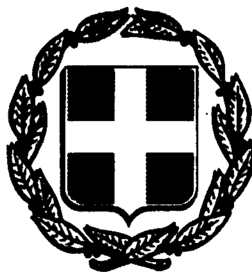


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 16 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 254

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 545

Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/26.7.1985),

β) του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/11.1.1983),

γ) του άρθρου 9 παρ. 10 και του άρθρου 20 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.1986).

2. Την αριθ. 6474/30.6.1988 απόφαση ητου Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/30.6.1988).

3. Τις γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας με αριθμούς 308/1988 και 684/1988, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εξωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Βασική διάρθρωση Υπηρεσιών

Άρθρο 1

1. Το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας διαρθρώνεται ως εξής:

Α. Κεντρική Υπηρεσία

1. Πολιτικό Γραφείο Υπουργού
2. Πολιτικά Γραφεία Υφυπουργών
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Διεύθυνση Μακροοικονομικής Ανάλυσης και Προγραμματισμού
5. Διεύθυνση Νομισματικών και Πιστωτικών Υποθέσεων
6. Διεύθυνση Εποπτείας των Χρηματιστηρίων Αξιών
7. Διεύθυνση Τιμών, Εισοδημάτων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Πολιτικής
8. Διεύθυνση Παραγωγής
9. Διεύθυνση Διακρατικής Οικονομικής Συνεργασίας
10. Διεύθυνση Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς
11. Διεύθυνση Σχέσεων με τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες (ΕΟΚ)
12. Διεύθυνση Πολιτικής Ιδιωτικών Επενδύσεων
13. Διεύθυνση Ελέγχου και Εκταμιεύσεων
14. Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων
15. Διεύθυνση Περιφερειακής Πολιτικής
16. Διεύθυνση Ανάπτυξης
17. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
18. Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης
19. Διεύθυνση Οργάνωσης, Πληροφορικής και Εκπαίδευσης
20. Διεύθυνση Ενημέρωσης, Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων
21. Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης
22. Αυτοτελές Γραφείο Πενταετούς Προγράμματος
23. Αυτοτελές Γραφείο Αντισταθμιστικών Ωφελών
24. Αυτοτελές Γραφείο ΔΕΚΑΜ
25. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματικών Συμφωνιών και Αναπτυξιακών Συμβάσεων
26. Αυτοτελές Γραφείο Προσέλκυσης Επενδύσεων
27. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

Στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου λειτουργούν, επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οι πιο κάτω Υπηρεσίες:

α) Νομική Διεύθυνση

β) Γραφείο Παρέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου

γ) Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων

δ) Γραφείο Τύπου.

Β. Υπηρεσίες στο Εξωτερικό

1. Μόνιμη Αντιπροσωπεία στον Ο.Ο.Σ.Α.
2. Γραφείο Οικονομικού Συμβούλου στην Πρεσβεία στην Ουάσιγκτων
3. Γραφείο Οικονομικού Συμβούλου στην Πρεσβεία στο Τόκιο
4. Γραφείο Οικονομικού Συμβούλου στη Μόνιμη Αντιπροσωπεία στη Γενεύη.

Γ. Γενική Γραμματεία Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Διεύθυνση Προγράμματος, Συντονισμού και Οργάνωσης
3. Διεύθυνση Μεθοδολογίας και Ανάλυσης
4. Διεύθυνση Απογραφών
5. Διεύθυνση Οικονομικών Στατιστικών Α'
6. Διεύθυνση Οικονομικών Στατιστικών Β'
7. Διεύθυνση Κοινωνικών Στατιστικών
8. Διεύθυνση Εθνικών Λογαριασμών
9. Διεύθυνση Πληροφορικής
10. Διεύθυνση Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκτυπώσεων.

Δ. Γενική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Διεύθυνση Οικονομικών Προγραμμάτων
3. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Στην αρμοδιότητα του Υπουργείου ανήκει η εποπτεία, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις των εξής:

α) Του Κέντρου Προγραμματισμού και Οικονομικών Ερευνών (ΚΕΠΕ)

β) Του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.)

γ) Του Ελληνικού Κέντρου Παραγωγικότητας (ΕΛΚΕΠΑ)

δ) Του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδας (Ο.Ε.Ε.)

ε) Του Οργανισμού Ανάπτυξης Δυτικής Κρήτης (ΟΑΔΥΚ)

στ) Του Κέντρου Διεθνούς Ευρωπαϊκού και Οικονομικού Δικαίου (ΚΔΕΟΔ)

ζ) Της Σχολής Τουριστικών Επαγγελμάτων (ΣΤΕ)

η) Του Ξενοδοχειακού Επιμελητηρίου Ελλάδας (ΞΕΕ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Αρμοδιότητες Πολιτικών Γραφείων

Άρθρο 2

Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργών

Τα Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας επικουρούν αυτούς στο έργο τους και διέπονται, σε ό,τι αφορά την οργάνωση και λειτουργία τους, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 3

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στο έργο του και διέπεται, σε ό,τι αφορά την οργάνωση και λειτουργία του, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μακροοικονομικής Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Βραχυχρόνιων Εξελίξεων

Η παρακολούθηση των βραχυχρόνιων εξελίξεων και η κατάρτιση προβλέψεων για όλα τα μεγέθη της οικονομίας, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, με τους άλλους αρμόδιους εθνικούς φορείς καθώς και με τις υπηρεσίες των Διεθνών και Διακρατικών Οργανισμών (ΕΟΚ, ΟΟΣΑ, ΔΝΤ), που ασχολούνται με τις οικονομικές εξελίξεις.

Η επισήμανση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την προσπάθεια προς επίτευξη των στόχων της οικονομικής πολιτικής και η επεξεργασία και εισήγηση διαρθρωτικών μέτρων.

β) Τμήμα Μακροπρόθεσμων Προβλέψεων και Προγραμματισμού

Η συσχέτιση των μεγεθών της οικονομίας και η κατάρτιση μακροπρόθεσμων προβλέψεων. Ο καθορισμός των πλαισίων μεσοπρόθεσμης οικονομικής πολιτικής σε συνεργασία με τα επιτελικά όργανα προγραμματισμού, ιδιαίτερα με το ΚΕΠΕ, και τις υπηρεσίες των Διεθνών και Διακρατικών Οργανισμών, ο μακροπρόθεσμος οικονομικός σχεδιασμός, η παρακολούθηση της πορείας του αναπτυξιακού προγράμματος και η επεξεργασία αντίστοιχων διορθωτικών μέτρων.

γ) Τμήμα Ισοζυγίου Πληρωμών

Η παρακολούθηση των εξελίξεων των μεγεθών του ισοζυγίου πληρωμών και η κατάρτιση προβλέψεων.

Η μελέτη των διαρθρωτικών αδυναμιών και η επεξεργασία μέτρων διορθωτικής πολιτικής.

Ο συσχετισμός των εξελίξεων στο ισοζύγιο πληρωμών με εκείνες άλλων τομέων της οικονομίας.

δ) Τμήμα Δημοσιονομικού Σχεδιασμού

Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τη δημοσιονομική πολιτική.

Ο καθορισμός, κατα τη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού του ύψους των δαπανών του Κράτους, καθώς και του τρόπου χρηματοδότησης του τυχόν ελλείμματος στα πλαίσια της γενικής οικονομικής πολιτικής. Η παρακολούθηση του δημόσιου χρέους της Χώρας και των οικονομικών της εθνικής άμυνας.

Η μελέτη των διαρθρωτικών προβλημάτων του δημοσιονομικού συστήματος, ως προς τα έσοδα, τις δαπάνες και τη χρηματοδότηση των τυχόν ελλειμμάτων του και η επεξεργασία αντίστοιχων μέτρων.

ε) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 5.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομισματικών και Πιστωτικών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Νομισματικής Πολιτικής

Η παρακολούθηση της νομισματικής και συναλλαγματικής πολιτικής, όπως αυτή καθορίζεται από τη γενικότερη οικονομική πολιτική. Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τους διεθνείς οργανισμούς της πορείας των διεθνών νομισματικών εξελίξεων και του Ευρωπαϊκού νομισματικού συστήματος. Ο σχεδιασμός γενικών πιστωτικών προγραμμάτων (στεγαστικά προγράμματα κ.λπ.). Η παρακολούθηση της εφαρμογής του νομισματοπιστωτικού προγράμματος. Η γνωμοδότηση σε θέματα που σχετίζονται με δάνεια του εξωτερικού. Η παρακολούθηση των εξελίξεων των επιτοκίων. Η επεξεργασία και διαμόρφωση προτάσεων για τις θέσεις του Υπουργείου σε όλα τα θέματα της νομισματικής πολιτικής.

β) Τμήμα Κεφαλαιαγορών και Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων

Η παρακολούθηση της λειτουργίας του χρηματοπιστωτικού συστήματος στα πλαίσια της γενικής εποπτείας που ασκεί το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας. Η παρακολούθηση και η ανάλυση των εξελίξεων στην Ελληνική κεφαλαιαγορά. Η παρακολούθηση των εξελίξεων στις διεθνείς χρηματοπιστωτικές αγορές μέσω των Διεθνών Οργανισμών στους οποίους συμμετέχει η Χώρα.

Η επεξεργασία και η διαμόρφωση προτάσεων για τη διαμόρφωση της Κυβερνητικής πολιτικής στα θέματα της κεφαλαιαγοράς, και των πιστωτικών ιδρυμάτων. Η υποστήριξη της Επιτροπής κεφαλαιαγοράς, και η γραμματειακή εξυπηρέτησή της.

γ) Τμήμα Χρηματοδοτήσεων

Η μελέτη και αντιμετώπιση των χρηματοδοτικών προβλημάτων των τομέων της οικονομίας και η διερεύνηση του ειδικού χρηματοδοτικού πλαισίου ενίσχυσης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, των συνεταιρισμών και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η αντιμετώπιση χρηματοδοτικών προβλημάτων της πολεμικής βιομηχανίας και των προγραμμάτων εκσυγχρονισμού των ενόπλων δυνάμεων μέσω του πιστωτικού συστήματος.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6.

Διεύθυνση Εποπτείας των Χρηματιστηρίων Αξιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Χρηματιστηρίων Αξιών

Η εποπτεία των Χρηματιστηρίων Αξιών και η άσκηση όλων των έργων του επόπτη του Χρηματιστηρίου.

Η επεξεργασία και η διατύπωση προτάσεων για την εύρυθμη λειτουργία των χρηματιστηρίων αξιών και την προσαρμογή της στις διεθνείς εξελίξεις.

β) Τμήμα Γραμματείας

Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης καθώς και η υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με αυτήν.

Όπου κατά τη νομοθεσία για τα χρηματιστήρια αναφέρεται «Γενικός Κυβερνητικός Επόπτης», «Κυβερνητικός Επόπτης», «Κυβερνητικός Επίτροπος», Κυβερνητικός εκπρόσωπος, νοείται η Διεύθυνση των Χρηματιστηρίων Αξιών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας. Όπου κατά τη νομοθεσία για τα χρηματιστήρια απαιτείται προσωπική παρουσία για την άσκηση της κυβερνητικής εποπτείας στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών η εποπτεία ασκείται δια του προϊσταμένου της Διεύθυνσης των Χρηματιστηρίων Αξιών ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

Άρθρο 7.

Διεύθυνση Τιμών, Εισοδημάτων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Πολιτικής

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Τιμών

Η παρακολούθηση και εξέλιξη των τιμών γενικά και κατά κλάδους παραγωγής ο εντοπισμός τάσεων μονοπωλιακής λειτουργίας και η επεξεργασία και πρόταση ρυθμίσεων για την προώθηση της ανταγωνιστικότητας της οικονομίας. Η επεξεργασία μέτρων ελέγχου ή εποπτείας των τιμών η κατάργηση ήδη υφισταμένων. Η συμμετοχή στην κατάρτιση και αναθεώρηση των προγραμμάτων ανάπτυξης στον τομέα τιμολογιακής πολιτικής, η παρακολούθηση και ο έλεγχός τους και η επισήμανση προβλημάτων που δημιουργούνται. Η επεξεργασία και πρόταση των απαραίτητων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων για τις αναγκαίες διαρθρωτικές μεταβολές. Η επεξεργασία σε συνεργασία με το Τμήμα Εισοδημάτων της λήψης αναγκαίων μέτρων για τη διασφάλιση συντονισμένης πολιτικής τιμών και εισοδημάτων.

β) Τμήμα Εισοδημάτων

Η διατύπωση προτάσεων εισοδηματικής πολιτικής και η επεξεργασία και εισήγηση των απαραίτητων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων για την εφαρμογή τους. Η εισήγηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Τιμών, των αναγκαίων μέτρων για τη διασφάλιση συντονισμένης πολιτικής τιμών και εισοδημάτων.

Η συμμετοχή στην κατάρτιση και αναθεώρηση των προγραμμάτων ανάπτυξης στον τομέα εισοδηματικής πολιτικής, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους και η επεξεργασία και εισήγηση των απαραίτητων μέτρων για τις αναγκαίες διορθωτικές μεταβολές.

γ) Τμήμα Πληθυσμού και Απασχόλησης

Η παρακολούθηση και μελέτη των δημογραφικών τάσεων (πληθυσμός, μετανάστευση, παλιννόστηση, προβλήματα πολυτέκνων κ.α.) και η πρόταση μέτρων. Η παρακολούθηση και ανάλυση των θεσμικών και διαρθρωτικών προβλημάτων της αγοράς εργασίας και η εισήγηση μέτρων καταπολέμησης της ανεργίας. Η συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων (5ετούς κ.α.) στα σχετικά θέματα και παρακολούθηση των κοινοτικών πολιτικών.

δ) Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Προστασίας

Η παρακολούθηση και επισήμανση προβλημάτων ειδικών ομάδων πληθυσμού (ηλικιωμένοι, φτωχοί, ανάπηροι κ.α.) και η εισήγηση μέτρων. Η πρόταση πολιτικής και συμμετοχή στην αρωγή σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών του πληθυσμού π.χ. θεομηνιών. Η παρακολούθηση των κοινωνικοοικονομικών θεμάτων στην υγεία και την κοινωνική ασφάλεια και η πρόταση μέτρων σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς. Η συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων στα σχετικά θέματα και η παρακολούθηση των κοινοτικών πολιτικών.

ε) Τμήμα συνθηκών εργασίας και ποιότητας ζωής

Η μελέτη θεμάτων συνθηκών εργασίας, κοινωνικού μισθού, περιβάλλοντος στέγασης, ελεύθερου χρόνου, λαϊκής επιμόρφωσης, αθλητισμού, παιδείας, πολιτισμού και ισότητας των δύο φύλων και η διαμόρφωση και πρόταση μέτρων κοινωνικοοικονομικής πολιτικής για την προώθησή τους. Η συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων στα σχετικά θέματα και η παρακολούθηση των κοινοτικών πολιτικών.

στ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παραγωγής

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Πρωτογενούς Παραγωγής

Η μελέτη της διάρθρωσης του τομέα και η επεξεργασία γενικών αναπτυξιακών μέτρων. Ο έλεγχος της εναρμόνισης της πολιτικής που ασκείται στον τομέα με τους γενικότερους στόχους της οικονομικής πολιτικής. Η ενεργός συμμετοχή, σε συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία, στον καθορισμό των στόχων, στην κατάρτιση και αναθεώρηση προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης, στην παρακολούθηση και τον έλεγχό τους, καθώς και στη μελέτη γενικών προσαρμογών, στην εισήγηση μέτρων γεωργικής πολιτικής στα πλαίσια των προγραμμάτων αυτών.

β) Τμήμα Δευτερογενούς Παραγωγής

Η παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής που σχετίζεται με την ανάπτυξη της βιοτεχνίας, της βιομηχανίας και γενικότερα του μεταποιητικού τομέα. Η μελέτη θεμάτων ενεργειακών και άλλων φυσικών πόρων, καθώς και θέματα έρευνας και τεχνολογίας.

Η ενεργός συμμετοχή, σε συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία, στην κατάρτιση γενικών μέτρων αναπτυξιακής πολιτικής στον τομέα της βιομηχανίας, βιοτεχνίας, ενέργειας και φυσικών πόρων και τεχνολογίας. Η επεξεργασία θεσμικών και άλλων μέτρων βιομηχανικής και ενεργειακής πολιτικής, με σκοπό την εναρμόνιση της πολιτικής αυτής με τη γενικότερη οικονομική πολιτική. Η παρακολούθηση και η εισήγηση κατευθύνσεων για τις δραστηριότητες του Ελληνικού Κέντρου Παραγωγικότητας (ΕΛΚΕΠΑ).

γ) Τμήμα Υπηρεσιών

Η μέριμνα για την ανάπτυξη του τομέα παροχής υπηρεσιών. Η μελέτη της οικονομικής πλευράς των θεμάτων που σχετίζονται με την πολιτική στις συγκοινωνίες και τηλεπικοινωνίες, τα δημόσια έργα, την άμυνα, την τοπική αυτοδιοίκηση, τον τύπο και τα μαζικά μέσα ενημέρωσης και το εμπόριο και η ενεργός συμμετοχή στην κατάρτιση και αναθεώρηση προγραμμάτων ανάπτυξης και μέτρων πολιτικής.

Η επεξεργασία και εισήγηση θεσμικών και άλλων μέτρων με σκοπό τη βελτίωση των υπηρεσιών και την προσαρμογή στην οικονομική πολιτική.

δ) Τμήμα Τουριστικής Πολιτικής

Η παρακολούθηση των εξελίξεων στη διεθνή και εγχώρια τουριστική αγορά και των επιπτώσεων στην ελληνική οικονομία.

Η μελέτη του κλάδου του τουρισμού και μακροοικονομική και διαρθρωτική πλευρά και η διαμόρφωση προτάσεων πολιτικής σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

ε) Τμήμα Αστικών Συνεταιρισμών

Η εποπτεία και η υποβοήθηση της ανάπτυξης των αστικών συνεταιρισμών. Η υποβολή προτάσεων σε θέμα κυβερνητικής πολιτικής που σχετίζονται με τους αστικούς συνεταιρισμούς.

Η επεξεργασία σχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν την οργάνωση, τη λειτουργία και τη δράση των αστικών συνεταιρισμών. Η υποβοήθηση των εποπτικών συμβουλίων των αστικών συνεταιρισμών. Η διοργάνωση συνεταιριστικών σεμιναρίων και μαθημάτων, η προώθηση της συνεταιριστικής εκπαίδευσης και έρευνας καθώς και η επεξεργασία προτύπων καταστατικών. Η μέριμνα για συντονισμό οποιασδήποτε άλλης Υπηρεσίας που ασχολείται με αστικά συνεταιριστικά θέματα σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Συμβουλίου Αστικών Συνεταιρισμών.

στ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διακρατικής Οικονομικής Συνεργασίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ανεπτυγμένων Χωρών

Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στις οικονομικές σχέσεις και την τεχνική συνεργασία μεταξύ της Ελλάδος και των Ανεπτυγμένων Χωρών: Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα (ΕΟΚ) (διμερούς συνεργασίας), Ευρωπαϊκή Ζώνη Ελευθέρων Συναλλαγών (ΕΖΕΣ) (Νορβηγία, Σουηδία, Φινλανδία, Αυστρία, Ελβετία), ΗΠΑ, Ιαπωνία, Καναδάς, Αυστραλία και Νέα Ζηλανδία. Ο συντονισμός της δράσης των αρμόδιων Δημοσίων Υπηρεσιών και των άλλων υπεύθυνων φορέων προς την εξωτερική οικονομική πολιτική της χώρας.

Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την οικονομική κατάσταση και τις συναφείς εξελίξεις στις χώρες αυτές, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και η μέριμνα για την έγκαιρη προπαρασκευή των εργασιών των συνόδων των Διακρατικών Επιτροπών Οικονομικής και Τεχνικής Συνεργασίας και των υποεπιτροπών τους και η ευθύνη των σχετικών διμερών διαπραγματεύσεων.

Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των συναφών συμφωνιών με τις χώρες αυτές.

Η μελέτη τρόπων και μεθόδων για την παραπέρα ανάπτυξη της δια-

κρατικής οικονομικής και τεχνικής συνεργασίας με τις πιο πάνω χώρες.

β) Τμήμα Χωρών με Κεντρικά Σχεδιασμένες Οικονομίες

Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στις οικονομικές σχέσεις και την τεχνική συνεργασία μεταξύ της Ελλάδος και των Χωρών με κεντρικά σχεδιασμένες οικονομίες (Σ. Ένωση, Κίνα, Αλβανία, Βουλγαρία, Γιουγκοσλαβία, Ρουμανία, Τσεχοσλοβακία, Ουγγαρία, Πολωνία και λοιπές σοσιαλιστικές χώρες) και ο συντονισμός της δράσης των αρμόδιων Δημοσίων Υπηρεσιών και των άλλων υπεύθυνων φορέων προς την εξωτερική οικονομική πολιτική της χώρας, Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την οικονομική κατάσταση και τις συναφείς εξελίξεις στις χώρες αυτές, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και η μέριμνα για την έγκαιρη προπαρασκευή των εργασιών των συνόδων των Διακρατικών Επιτροπών Οικονομικής και Τεχνικής Συνεργασίας και των υποεπιτροπών τους καθώς και η ευθύνη των σχετικών διμερών διαπραγματεύσεων.

Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των συναφών συμφωνιών με τις χώρες αυτές.

Η μελέτη τρόπων και μεθόδων για την παραπέρα ανάπτυξη της οικονομικής και τεχνικής συνεργασίας με τις πιο πάνω χώρες.

γ) Τμήμα Αναπτυσσομένων Χωρών

Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στις οικονομικές σχέσεις και την τεχνική συνεργασία μεταξύ της Ελλάδος και των αναπτυσσομένων χωρών (Αραβικές χώρες, χώρες Αφρικής), χώρες των συμφωνιών του ΛΟΜΕ (χώρες Καραϊβικής και Ειρηνικού Ωκεανού), χώρες ΑΣΕΑΝ (Ταϋλάνδη, Φιλιππίνες, Ινδονησία, Μαλαισία, Σιγκαπούρη, Μπρουνεϊ, Ινδία, Ιράν, Τουρχία, Αφγανιστάν, Πακιστάν, Κύπρος, χώρες Λατινικής Αμερικής και λοιπές χώρες του κόσμου) και ο συντονισμός της δράσης των αρμόδιων Δημοσίων Υπηρεσιών και των άλλων υπεύθυνων φορέων προς την εξωτερική οικονομική πολιτική της χώρας.

Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την οικονομική κατάσταση και τις συναφείς εξελίξεις στις χώρες αυτές και η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων. Ειδικότερα, η μελέτη και η εισήγηση σε συνεργασία με το Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης μέτρων που πρέπει να ληφθούν για την ενθάρρυνση της οικονομικής και τεχνικής συνεργασίας με τις χώρες αυτές και την υποστήριξη της ιδιωτικής προσπάθειας για την οικονομική παρουσία και την υποστήριξη της ιδιωτικής προσπάθειας για την οικονομική παρουσία της Ελλάδος σ' αυτές, σε συνδυασμό και με παροχή τεχνικής βοήθειας απευθείας (διμερώς) ή σε συνεργασία με άλλες χώρες – μέλη της ΕΟΚ. Η μέριμνα για την έγκαιρη προπαρασκευή των Συνόδων των Διακρατικών Επιτροπών, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των συναφών συμφωνιών με τις χώρες αυτές.

Η μελέτη τρόπων και μεθόδων για την παραπέρα ανάπτυξη της οικονομικής και τεχνικής συνεργασίας με τις πιο πάνω χώρες.

δ) Τμήμα Μελετών και Τεκμηρίωσης

Η συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, η διενέργεια ερευνών και η εκπόνηση μελετών αναγκαίων για την προώθηση των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και την ανάπτυξη της Διακρατικής Οικονομικής Συνεργασίας.

Ειδικότερα: Η μελέτη θεμάτων διαμόρφωσης εξαγωγικής υποδομής, προώθησης των εξαγωγών, βελτίωσης του ισοζυγίου πληρωμών, διεθνούς βιομηχανικής και τεχνολογικής συνεργασίας, διεθνών μεταφορών και διεθνούς υδροοικονομίας και υδάτινων πόρων. Η συγκέντρωση, για μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση, των απαραιτήτων στατιστικών στοιχείων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης. Η ευθύνη του γενικού συντονισμού και ελέγχου της προετοιμασίας των σχεδίων των διμερών διακρατικών συμφωνιών και η παρακολούθηση της εναρμόνισής τους με τις διμερείς και διεθνείς υποχρεώσεις της χώρας.

ε) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 10.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της. ως εξής:

α) Τμήμα Διεθνών Οργανισμών Οικονομικής Πολιτικής

Η παρακολούθηση των θεμάτων που σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας μας σε Οργανισμούς όπως:

Ο Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ) περιλαμβανομένου και του Προγράμματος Τεχνικής Συνεργασίας (TECO), ο Οργανισμός Πυρηνικής Ενέργειας του ΟΟΣΑ (ΝΕΑ), ο Διεθνής Οργανισμός Ενέργειας του ΟΟΣΑ (ΙΕΑ), το Κέντρο Ανάπτυξης του ΟΟΣΑ (DC), η Οικονομική Επιτροπή για την Ευρώπη των Ηνωμένων Εθνών (ECE), στην οποία περιλαμβάνονται: Εθνικό Γραφείο Διευρωπαϊκού Αυτοκινητόδρομου Βορρά – Νότου (ΤΕΜ), Επιτροπή Μεταφορών, Επιτροπή προβλημάτων ύδατος και διασυνοριακής ρύπανσης κ.λπ., το Οικονομικό και Κοινωνικό Συμβούλιο των Ηνωμένων Εθνών (ECOSOC), το Συμβούλιο της Ευρώπης (Εκπαιδευτικά Προγράμματα), ο Διεθνής Οργανισμός Τουρισμού (WIO), το Πρόγραμμα Περιβάλλοντος των Ηνωμένων Εθνών (UNEP), το Ευρωπαϊκό Κέντρο Πυρηνικών Ερευνών (CERN) και το ΝΑΤΟ.

Ειδικότερα: Η διαμόρφωση προτάσεων για τις Ελληνικές θέσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια ή συναρμόδια καθύλην Υπουργεία και τις άλλες Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΟ ή άλλους φορείς, για συντονισμό και παρουσίαση των ελληνικών θέσεων στις κάθε φύσης δραστηριότητες των εν λόγω Οργανισμών, η σύνδεση της Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπείας στον ΟΟΣΑ με το ΥΠΕΘΟ και η διευκόλυνση του έργου της αντιπροσωπείας αυτής. Η υποβολή στον Υπουργό παρατηρήσεων σχετικά με την ελληνική στάση πάνω σε σχέδια πράξεων, αποφάσεων διακηρύξεων, ψηφισμάτων και συστάσεων των παραπάνω Οργανισμών. Η μέριμνα για τη θέση σε εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων που έχουν συναφθεί στα πλαίσια των παραπάνω οργανισμών και έχουν κυρωθεί από την Ελλάδα.

β) Τμήμα Διεθνών Οργανισμών Εμπορικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης

Η παρακολούθηση των θεμάτων που σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας μας σε Οργανισμούς όπως:

Η Γενική Συμφωνία Δασμών και Εμπορίου (GATT), η Διάσκεψη των Ηνωμένων Εθνών για το Εμπόριο και την Ανάπτυξη (UNCTAD), Διεθνείς Εμπορευματευτικοί Οργανισμοί, το Διεθνές Κέντρο Εμπορίου (ITC), η Διάσκεψη των Ηνωμένων Εθνών για το Δίκαιο της Θάλασσας, το Πρόγραμμα Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών (UNDP), ο Οργανισμός Τροφίμων και Γεωργίας (FAO), η Διεθνής Συμφωνία Σίτου (IWA), ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ανάπτυξης Ηνωμένων Εθνών (UNIDO), το Ταμείο Κεφαλαιουχικής Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών (UNED) και το Διεθνές Κέντρο Ανωτάτων Μεσογειακών Σπουδών (CIHEAM).

Ειδικότερα: Η υποβολή προτάσεων για τις Ελληνικές θέσεις σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΟ και τα κυρίως αρμόδια ή συναρμόδια καθύλην Υπουργεία ή άλλους φορείς, για διαμόρφωση και παρουσίαση των ελληνικών θέσεων στις κάθε φύσης δραστηριότητες των εν λόγω Οργανισμών. Η υποβολή στον Υπουργό παρατηρήσεων σχετικά με την Ελληνική στάση πάνω σε σχέδια πράξεων, αποφάσεων, διακηρύξεων, ψηφισμάτων και συστάσεων των παραπάνω Οργανισμών. Η μέριμνα για τη θέση σε εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων που έχουν συναφθεί στα πλαίσια των παραπάνω οργανισμών και έχουν κυρωθεί από την Ελλάδα. Η σύνδεση των γραφείων οικονομικών συμβούλων στις Πρεσβείες Ουάσιγκτων και Τόκιο με το ΥΠΕΘΟ και η διευκόλυνση του έργου των γραφείων αυτών.

γ) Τμήμα Διεθνών Χρηματοδοτικών Οργανισμών

Η παρακολούθηση των θεμάτων που σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας μας σε Οργανισμούς, όπως:

Διεθνές Νομισματικό Ταμείο (IMF), Διεθνής Τράπεζα Ανασυγκρότησης και Ανάπτυξης (IBRD), Πολυμερής Οργανισμός Ασφάλισης Επενδύσεων (MIGA), Διεθνής Οργανισμός Ανάπτυξης (IDO), Διεθνές Κέντρο Επίλυσης Διαφορών εξ Επενδύσεων (IOSID), Ταμείο Αποκατάστασης Συμβουλίου της Ευρώπης, Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Κοινωνική Πρόνοια και Εκπαίδευση.

Ειδικότερα: Η υποβολή προτάσεων για τις ελληνικές θέσεις σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΟ και τα κυρίως αρμόδια ή συναρμόδια καθύλην Υπουργεία ή άλλους φορείς, για διαμόρφωση και παρουσίαση των ελληνικών θέσεων στις κάθε φύσης δραστηριότητες των εν λόγω Οργανισμών.

Η υποβολή στον Υπουργό παρατηρήσεων σχετικά με την ελληνική στάση πάνω σε σχέδια πράξεων, αποφάσεων διακηρύξεων, ψηφισμάτων και συστάσεων των παραπάνω Οργανισμών. Η μέριμνα για τη θέση σε εφαρμογή των διεθνών συμβάσεων που έχουν συναφθεί στα πλαίσια των παραπάνω οργανισμών και έχουν κυρωθεί από την Ελλάδα. Η σύνδεση των γραφείων Οικονομικών Συμβούλων στις Πρεσβείες Ουάσιγκτων και Τόκιο με το ΥΠΕΘΟ και η διευκόλυνση του έργου των γραφείων αυτών.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την

υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχέσεων με τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες (ΕΟΚ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που έργο της είναι η προετοιμασία της εκπροσώπησης της χώρας στα αρμόδια συμβούλια Υπουργών των Ε.Κ., είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Κοινοτικών Χρηματοδοτικών Πολιτικών και Μέσων

Η παρακολούθηση των Κοινοτικών Χρηματοδοτικών Πολιτικών και Μέσων και η διαμόρφωση, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, των ελληνικών θέσεων, με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των Πολιτικών αυτών και Μέσων για την Εθνική Οικονομία. Στο πλαίσιο αυτό περιλαμβάνεται η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων (ΕΤΕ) και το Νέο Κοινοτικό Μέσο Παροχής Δανείων (NIC), καθώς και η παρακολούθηση της Κοινοτικής πολιτικής για την ενίσχυση των επενδύσεων και η διαμόρφωση των αντίστοιχων ελληνικών θέσεων.

β) Τμήμα Κοινοτικών Πολιτικών

Η παρακολούθηση των Κοινοτικών Πολιτικών και μέτρων σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου και ιδίως εκείνων που εντάσσονται στη λειτουργία της Εσωτερικής αγοράς, καθώς και στην ενίσχυση της συνοχής στην Κοινότητα. Η διαμόρφωση και προώθηση σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς των ελληνικών θέσεων στα ανωτέρω θέματα.

γ) Τμήμα Κοινοτικού Προϋπολογισμού

Η παρακολούθηση των δημοσιονομικών θεμάτων της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας και ιδιαίτερα του Κοινοτικού Προϋπολογισμού. Η συγκέντρωση και εκτίμηση προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων του Κοινοτικού Προϋπολογισμού, η διαμόρφωση, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία, φορείς και άλλες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, των Ελληνικών θέσεων και η εισήγηση για υποστήριξη των θέσεων αυτών στα αρμόδια κοινοτικά όργανα. Η παρακολούθηση σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών, των εξελίξεων των ιδίων πόρων που χρηματοδοτούν τον Κοινοτικό Προϋπολογισμό και την Ελληνική συμμετοχή σε αυτούς τους πόρους.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτικής Ιδιωτικών Επενδύσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Προώθησης Ιδιωτικών Επενδύσεων

Η μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση μέτρων και θεσμών που αποβλέπουν στην ενίσχυση της επενδυτικής δραστηριότητας του ιδιωτικού τομέα. Η επισήμανση, μελέτη και αξιολόγηση ευκαιριών για παραγωγικές επενδύσεις, η εκπόνηση και προώθηση κλαδικών μελετών, η συμμετοχή στην κατάρτιση επενδυτικών προγραμμάτων σε συγκεκριμένους παραγωγικούς κλάδους, καθώς και η υποδοχή, ενημέρωση και εξυπηρέτηση επενδυτών για κάθε θέμα που αφορά την προώθηση και υλοποίηση ιδιωτικών επενδύσεων στα πλαίσια της ακολουθουμένης πολιτικής.

β) Τμήμα Αξιολόγησης και Έγκρισης Επενδυτικών Στοιχείων.

Η τεχνική και οικονομική αξιολόγηση και επαναξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων για υπαγωγή στους αναπτυξιακούς νόμους για αναμόρφωση του κόστους, εφόσον υπερβαίνουν ορισμένο ύψος, που καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείου τεχνικών εκθέσεων κατά κλάδο, πινάκων τυποποιημένων μεγεθών και τιμών για κτιριακές και μηχανολογικές εγκαταστάσεις των παραγωγικών μονάδων, καθώς και κάθε άλλης πληροφορίας που κρίνεται απαραίτητη για τις ανάγκες τόσο της Κεντρικής όσο και των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου. Η ευθύνη για τον έλεγχο της πληρότητας των φακέλων αξιολόγησης και την εισήγησή τους στην Κεντρική Γνωμοδοτική Επιτροπή για την έγκριση, τροποποίηση ή απόρριψη των επενδυτικών προτάσεων που υποβάλλονται στην Κεντρική Υπηρεσία, καθώς και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

γ) Αξιολόγηση Κεφαλαίων Εξωτερικού και Αλλοδαπών Εταιρειών.

Η έγκριση άμεσων επενδύσεων Κρατών - Μελών της ΕΟΚ, η παρακολούθηση της κίνησης τίτλων και συναλλαγών (Π.Δ. 207/87), η έγκριση εισαγωγής κεφαλαίων εξωτερικού και η διαμόρφωση των όρων των εγκριτικών πράξεων και συμβάσεων για την υπαγωγή επενδύσεων στο Ν.Δ. 2687/53. Η έγκριση παροχής δικαιώματος χρήσης αλλοδαπής πνευματικής ιδιοκτησίας. Η έγκριση εγκατάστασης στην Ελλάδα περιφερειακών γραφείων αλλοδαπών, εμποροβιομηχανικών εταιρειών και πιστωτικών ιδρυμάτων σύμφωνα με τους Α.Ν. 89/67 και Ν. 876/1979, εγκατάστασης τεχνικών εταιρειών, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4171/61 και ναυτιλιακών εταιρειών σύμφωνα με το Ν. 814/78. Η υπαγωγή πλοίων στα Ελληνικά Νηολόγια του άρθρου 13 του Ν.Δ. 2687/53 και η παροχή δασμολογικών, φορολογικών και άλλων διευκολύνσεων που προβλέπονται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

δ) Γραφείο Γραμματείας.

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ελέγχου και Εκταμιεύσεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Παρακολούθησης και Ελέγχου.

Η τεχνική και οικονομική παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των επενδύσεων που υπάγονται σε αναπτυξιακούς νόμους από την Κεντρική Υπηρεσία, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων που αναλαμβάνουν οι επενδυτές κατά το στάδιο της λειτουργίας και η σύνταξη των αποφάσεων συγκρότησης των Κεντρικών Οργάνων Ελέγχου. Ο συντονισμός της δράσης και η καθοδήγηση των Περιφερειακών και Νομαρχιακών Υπηρεσιών ελέγχου και η πρόταση μέτρων βελτίωσης των διαδικασιών και των κανόνων ελεγκτικής. Ο επανέλεγχος ύστερα από αίτημα των επενδυτών ή των Υπηρεσιών.

β) Τμήμα Εκταμιεύσεων.

Ο έλεγχος των εκθέσεων προόδου των επενδύσεων, σύμφωνα με τις εγκριτικές αποφάσεις υπαγωγής σε Νόμους για την παροχή κινητρών (Ν. 1262/82, Α.Ν. 147/67, Ν.Δ. 1312/72, Ν. 289/76, Ν. 849/78 και Ν. 1116/81 και άλλοι αναπτυξιακοί νόμοι) και η εκταμίευση επιδοτήσεων, επιχορηγήσεων και άλλων καταβολών που προβλέπονται στις εγκριτικές πράξεις της Διοίκησης. Η έκδοση των αποφάσεων ολοκλήρωσης των επενδύσεων και η τήρηση πλήρους αρχείου των επιχειρήσεων που έχουν υπαχθεί στους Νόμους.

γ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοσίων Επενδύσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Πολιτικής και Προγραμματισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

Ο γενικός σχεδιασμός της επενδυτικής πολιτικής του Δημόσιου Τομέα σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση. Η εισήγηση αρχών και μέτρων για την κατάρτιση των επενδυτικών προγραμμάτων εφαρμογής από τους αρμόδιους φορείς σε τομεακό, περιφερειακό και νομαρχιακό επίπεδο. Η προώθηση και η ανάθεση μελετών και ερευνητικών εργασιών που εκπονούνται σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο, αναφορικά με την επενδυτική πολιτική και την επενδυτική δραστηριότητα του δημόσιου τομέα, η παρακολούθηση της πορείας τους και η αξιολόγηση και αξιοποίησή τους.

β) Τμήμα Αξιολόγησης Επενδυτικών Σχεδίων και Προγραμμάτων.

Η διερεύνηση και αξιολόγηση προτάσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων και επενδυτικών προγραμμάτων εθνικής κλίμακας. Η πρόταση λήψης μέτρων για τη βελτίωση των διαδικασιών επισήμανσης, μελέτης και αξιολόγησης των δημοσίων έργων. Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων φορέων και η παροχή τεχνικής βοήθειας για τις μεθόδους

και τις διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής επενδυτικών σχεδίων του Δημόσιου Τομέας.

γ) Τμήμα Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων

Η αξιολόγηση των πηγών χρηματοδότησης έργων και προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής χρηματοδοτικών σχεδίων και προγραμμάτων που υποβάλλονται σε Διεθνείς Οργανισμούς. Ο συντονισμός των ενεργειών και η παροχή τεχνικής υποστήριξης σε φορείς του Δημόσιου Τομέα για την κατάρτιση χρηματοδοτικών προγραμμάτων και την εξεύρεση πόρων από χρηματοδοτικούς οργανισμούς του εσωτερικού και εξωτερικού.

δ) Τμήμα Κατάρτισης Ετήσιων Προγραμμάτων.

Η τελική διαμόρφωση, έγκριση και παρακολούθηση της εκτέλεσης των ετήσιων επενδυτικών προγραμμάτων όλων των Υπουργείων. Η παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής της επενδυτικής πολιτικής του δημόσιου τομέα κατά την κατάρτιση και εκτέλεση των περιφερειακών Νομαρχιακών και Τοπικών Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και η εισήγηση για την έγκριση της χρηματοδότησής τους από τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Παρακολούθησης.

Η εκτέλεση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες περί Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών. Η απρόσκοπτη χρηματοδότηση των φορέων εκτέλεσης των έργων και η παρακολούθηση των πληρωμών και των λοιπών οικονομικών τους στοιχείων. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των επιχορηγήσεων πού δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1262/1982.

στ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοχόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιφερειακής Πολιτικής

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Περιφερειακής Πολιτικής.

Η διαμόρφωση των κατευθύνσεων, των στόχων και των μέτρων της Περιφερειακής Πολιτικής, ο συντονισμός και η ενίσχυση των δραστηριοτήτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου σε θέματα σχεδιασμού και εξειδίκευσης της Περιφερειακής Πολιτικής στο αντίστοιχο επίπεδο και η προώθηση της εκπόνησης μελετών περιφερειακής ανάπτυξης. Η ενημέρωση φορέων, οργανισμών και του κοινού για τις αναπτυξιακές δραστηριότητες, τις χρηματοδοτικές δυνατότητες και τις διαδικασίες εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής περιφερειακής πολιτικής.

β) Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού Εφαρμογής Προγραμμάτων

Ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση, έγκριση και αναθεώρηση των 5ετών Προγραμμάτων Περιφερειακής Ανάπτυξης και των ειδικών Περιφερειακών Προγραμμάτων εφαρμογής που υποβάλλονται στην Ε.Ο.Κ. στα πλαίσια των σχετικών κανονισμών. Η συμμετοχή στην κατάρτιση και αναθεώρηση των εθνικών μεσοχρόνιων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, ως προς το μέρος που αφορά την περιφερειακή Ανάπτυξη. Η υποβολή προτάσεων για την έγκριση των μεσοχρόνιων Περιφερειακών Προγραμμάτων Ανάπτυξης των Περιφερειακών Συμβουλίων και ο συντονισμός της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Υπουργείου.

γ) Τμήμα Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ)

Η διαχείριση των πόρων που αντιστοιχούν στη χώρα μας από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης της Ε.Ο.Κ., τόσο στο εθνικό, όσο και στο κοινοτικό επίπεδο.

Η συνεργασία με τους αρμόδιους κεντρικούς και περιφερειακούς φορείς για την προετοιμασία και υποστήριξη των αιτήσεων για έργα και προγράμματα που υποβάλλονται στις αρμόδιες κοινοτικές υπηρεσίες για την παρακολούθηση της πορείας των έργων - προγραμμάτων ΕΤΠΑ και την υποβολή στοιχείων και περιοδικών εκθέσεων προόδου, στα πλαίσια των υποχρεώσεων της χώρας, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοχόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα κατάρτισης Ολοκληρωμένων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων Εφαρμογής.

Ο συντονισμός των διαδικασιών, η αξιολόγηση των προτάσεων, η ενημέρωση και η παροχή τεχνικής στήριξης σε κεντρικούς και περιφερειακούς φορείς για την κατάρτιση ολοκληρωμένων προγραμμάτων ανάπτυξης. Η παρουσίαση και υποστήριξη των πιο πάνω Προγραμμάτων στις Υπηρεσίες των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για την έγκριση της συνχρηματοδότησής τους. Η κατάρτιση και η διαπραγμάτευση των Ολοκληρωμένων Μεσογειακών προγραμμάτων με τις υπηρεσίες των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για την έγκριση της συνχρηματοδότησής τους.

β) Τμήμα παρακολούθησης και συντονισμού της εφαρμογής Ολοκληρωμένων Προγραμμάτων.

Ο συντονισμός της παρακολούθησης και η προώθηση της εφαρμογής των Ολοκληρωμένων Προγραμμάτων Ανάπτυξης και των Ολοκληρωμένων Μεσογειακών Προγραμμάτων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κεντρικούς και περιφερειακούς φορείς, και η ευθύνη για την απορρόφηση των προβλεπόμενων χρηματοδοτικών πόρων από τον προϋπολογισμό της ΕΟΚ. Η γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη, η προετοιμασία των θεμάτων και εισηγήσεων στη Διϋπουργική Επιτροπή Καθοδήγησης των ΜΟΠ, καθώς και η ενημέρωση των αρμοδίων ελληνικών και κοινοτικών αρχών για την πορεία και τα προβλήματα εφαρμογής των προγραμμάτων, με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τους ισχύοντες κανονισμούς της ΕΟΚ.

γ) Τμήμα Μελετών και Οικονομικής Τεκμηρίωσης.

Η μελέτη και παρακολούθηση της εξέλιξης και των αποτελεσμάτων της πολιτικής που εφαρμόζεται σε εθνικό και κοινοτικό επίπεδο σε σχέση με τα Ολοκληρωμένα Αναπτυξιακά Προγράμματα. Η εκπόνηση και η προώθηση προπαρασκευαστικών μελετών για την κατάρτιση ολοκληρωμένων αναπτυξιακών προγραμμάτων. Η σύνταξη οδηγιών προς τους φορείς υλοποίησης των προγραμμάτων για την τήρηση της ακολουθούμενης πολιτικής των κανονιστικών και συμβατικών υποχρεώσεων της χώρας έναντι της ΕΟΚ. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος διοίκησης και εφαρμογής των προγρ/των. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και παρουσίαση των αναγκαίων στοιχείων για την παρακολούθηση των χρηματοδοτικών ροών και την αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων.

δ) Γραφείο Γραμματείας.

Η τήρηση πρωτοχόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού

Η εφαρμογή των διατάξεων της κειμένης Νομοθεσίας, που αναφέρεται στα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου. Η κατάρτιση ετήσιων καταστάσεων προσωπικού. Η τήρηση, προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων καθώς και η τήρηση των ατομικών φακέλλων αυτού. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών. Η χορήγηση αδειών άνευ αποδοχών. Η μέριμνα για τα θέματα περίθαλψης του προσωπικού, η διαδικασία χορήγησης αναρρωτικών αδειών και ο έλεγχος των βιβλιαρίων νοσηλείας. Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων. Η συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης και η παρακολούθηση θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης. Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των υπηρεσιών του εξωτερικού του Υπουργείου. Η κατάρτιση συμβάσεων ανάθεσης έργου.

β) Τμήμα Διοίκησης.

Οι μετακινήσεις, αποσπάσεις, τοποθετήσεις και διαθέσεις του προσω-

πικού. Η κατάρτιση πινάκων επιλογής προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων. Η συνεχής ενημέρωση αρχείου κατανομής προσωπικού στις επιμέρους μονάδες του Υπουργείου (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία). Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών. Η εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου.

Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων του προσωπικού που ανάγονται στην εποπτεία των φορέων που αναφέρονται στην παρ. 2 του άρθρου 1 του παρόντος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου. Ο έλεγχος προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού. Η χορήγηση κανονικών αδειών. Οι μετακινήσεις των υπαλλήλων και ιδιωτών στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας. Η έκδοση αποφάσεων αποστολών στο εξωτερικό του προσωπικού των εποπτευομένων Υπηρεσιών και Οργανισμών. Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του Τηλεφωνητικού Κέντρου και του Telex.

Η ευθύνη για τις διαδικασίες αναπαραγωγής εγγράφων.

γ) Τμήμα Διοίκησης Γενικής Γραμματείας Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος (ΕΣΥΕ)

Η ευθύνη των θεμάτων κατάστασης του προσωπικού που υπηρετεί στη Γενική Γραμματεία ΕΣΥΕ, καθώς και όλων των άλλων θεμάτων που αναφέρονται στα εδάφια α' (Τμήμα Προσωπικού), β' (Τμήμα Διοίκησης), ε' (Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης) του παρόντος άρθρου και αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί στη Γενική Γραμματεία ΕΣΥΕ, εκτός απο εκείνα για τα οποία η αρμοδιότητα, με κοινή απόφαση των συναρμόδιων Γενικών Γραμματέων, μεταφέρονται στα Τμήματα Προσωπικού και Διοίκησης.

δ) Τμήμα Διοίκησης Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ).

Η ευθύνη των θεμάτων κατάστασης του προσωπικού που υπηρετεί στη Γενική Γραμματεία ΔΕΚΟ, καθώς και όλων των άλλων θεμάτων που αναφέρονται στα εδάφια α' (Τμήμα Προσωπικού), β' (Τμήμα Διοίκησης), ε' (Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης) του παρόντος άρθρου και αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί στην Γενική Γραμματεία ΔΕΚΟ εκτός απο εκείνα για τα οποία η αρμοδιότητα, με κοινή απόφαση των συναρμόδιων Γενικών Γραμματέων, μεταφέρονται στα Τμήματα Προσωπικού και Διοίκησης.

ε) Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Η οργάνωση και η τήρηση των πρωτοκόλλων (παραλαβή, πρωτοκόλληση και παράδοση της εισερχόμενης αλληλογραφίας) και η τήρηση ευρετηρίου. Η διεκπεραίωση της απλής και διαβαθμισμένης αλληλογραφίας καθώς και του λοιπού έντυπου υλικού.

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της διακινούμενης αλληλογραφίας για την τακτοποίηση του πρωτοκόλλου και του ευρετηρίου.

στ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποδοχών

Η κατάρτιση και επεξεργασία του προϋπολογισμού. Η παρακολούθηση της κίνησης των πιστώσεων. Η διαχείριση των πάγιων προκαταβολών. Η εποπτεία υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. Η καταβολή των εισφορών σε διεθνείς οργανισμούς και των επιχορηγήσεων σε εποπτευόμενα νομικά πρόσωπα. Η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού του ΚΕΠΕ. Η εκκαθάριση των αποδοχών και κάθε είδους αμοιβών των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Υπηρεσιών Εξωτερικού. Η εκκαθάριση των ενοικίων της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η τήρηση μισθολογικών μητρώων. Η τήρηση βιβλιαρίων του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ). Η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και φορολογικών βεβαιώσεων. Η πρόταση για τις διοικητικές δαπάνες του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και η ευθύνη κατανομής των οικείων πιστώσεων. Η πληρωμή μελετών και επιχορηγήσεων που προβλέπει το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων. Η μέριμνα για ότι αφορά το οικονομικό μέρος των μετακινήσεων υπαλλήλων και ιδιωτών για υπηρεσία στο εσωτερικό. Η διαδικασία αποστολών υπαλλήλων και ιδιωτών στο εξωτερικό.

β) Τμήμα Προμηθειών και Δαπανών

Η μέριμνα για την διενέργεια των διαδικασιών για την προμήθεια υλικού και εξοπλισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η ανάθεση σε ιδιώτες εκτέλεσης εργασιών ή παροχής υπηρεσιών και η καταβολή της αμοιβής τους. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του πάγιου και αναλώσιμου υλικού της Κεντρικής Υπηρεσίας. Η διαχείριση των λειτουργικών δαπανών της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Υπηρεσιών εξωτερικού καθώς και των εν γένει δαπανών φιλοξενίας. Η ευθύνη για κάθε θέμα που αφορά στην κίνηση και συντήρηση των αυτοκινήτων του Υπουργείου.

γ) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ

Η ευθύνη για όλα τα θέματα που αναφέρονται στα εδάφια α' (Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποδοχών) και β' (Τμήμα Προμηθειών και Δαπανών) του παρόντος άρθρου και αφορούν στη Γενική Γραμματεία ΕΣΥΕ, εκτός από εκείνα για τα οποία η αρμοδιότητα, με κοινή απόφαση των συναρμοδίων Γενικών Γραμματέων, μεταφέρονται στα Τμήματα Προϋπολογισμού και Αποδοχών και Προμηθειών και Δαπανών.

δ) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης Γενικής Γραμματείας ΔΕΚΟ

Η ευθύνη για όλα τα θέματα που αναφέρονται στα εδάφια α' (Τμήμα Προϋπολογισμού και Αποδοχών) και β' (Τμήμα Προμηθειών και Δαπανών) του παρόντος άρθρου και αφορούν στη Γενική Γραμματεία ΔΕΚΟ, εκτός από εκείνα για τα οποία η αρμοδιότητα, με κοινή απόφαση των συναρμοδίων Γενικών Γραμματέων, μεταφέρονται στα Τμήματα Προϋπολογισμού και Αποδοχών και Προμηθειών και Δαπανών.

ε) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης, Πληροφορικής και Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Οργάνωσης

Η μελέτη και εισήγηση οργανωτικών δομών, στελέχωσης και χωροταξικής κατανομής των υπηρεσιών του Υπουργείου. Η ανάπτυξη συστημάτων και μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης, με στόχο τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Υπουργείου και την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με αυτό. Οι μελέτες και εισηγήσεις προγραμμάτων οργανωτικής ανάπτυξης, βελτίωσης συνθηκών εργασίας και αποκέντρωσης. Η διοικητική οργάνωση, κατανομή και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων. Οι μελέτες και προτάσεις για κάθε είδους προμήθειες που αφορούν το Υπουργείο, οι προτάσεις για τεχνικά έργα, η ανάθεση έργων και η επίβλεψη καταμέτρηση - παραλαβή τεχνικών εργασιών. Η συντήρηση και βελτίωση των χώρων και εγκαταστάσεων και η φροντίδα για την καθαριότητα των καταστημάτων του Υπουργείου. Η ευθύνη συντονισμού των εργασιών των μεταφραστών και σχεδιαστών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

β) Τμήμα Πληροφορικής

Οι μελέτες για την παρακολούθηση και προώθηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και προτάσεις για την αποδοτικότερη υλοποίησή τους στο χώρο του Υπουργείου, τόσο από πλευράς αναβάθμισης και ανανέωσης του υφιστάμενου τεχνικού εξοπλισμού όσο και απο πλευράς εισαγωγής νέας τεχνολογίας και μεθόδων. Επεξεργασία προτάσεων για τις απαραίτητες οργανωτικές προσαρμογές. Αξιολόγηση των αιτήσεων των Υπηρεσιών του Υπουργείου για μηχανογράφηση των αντικειμένων τους. Ανάλυση και προγραμματισμός των εγκεκριμένων από την Διοίκηση μηχανογραφικών συστημάτων. Μελέτες και εισηγήσεις για την καθιέρωση κανόνων λειτουργίας. (standards), για την καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Τμήματος Πληροφορικής από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου. Τεχνική Υποστήριξη του συστήματος και των χρηστών.

γ) Τμήμα Εκπαίδευσης

Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με τις δυνατότητες που υπάρχουν για επιμόρφωση ή μετεκπαίδευση από άλλους φορείς. Η υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση αυτών που συμμετείχαν στα διάφορα εκπαιδευτικά προγράμματα και την προετοιμασία και ομαλή ένταξη των νέων υπαλλήλων. Η υποβολή προτάσεων για τη συμμετοχή των υπαλλήλων, του Υπουργείου σε εκπαιδευτικά συνέδρια. Η μέριμνα για τη συγκρότηση, εμπλουτισμό και εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης, καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού. για τις δυνατότητες που υπάρχουν για την αξιοποίηση του υλικού της.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ενημέρωσης, Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Ενημέρωσης.

Η ενημέρωση του κοινού για την πολιτική του Υπουργείου. Η ευθύνη της έκδοσης οικονομικών και άλλων εντύπων. Η ευθύνη της έκδοσης επιστημονικών και άλλων συγγραμμάτων σχετικών με τα προβλήματά της Ελληνικής Οικονομίας και τους ιστορικούς, κοινωνικούς, πολιτικούς και πολιτιστικούς παράγοντες που τα δημιουργούν ή τα επηρεάζουν.

Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων σχετικών με δραστηριότητες αρμοδιότητας του Υπουργείου. Η οργάνωση εκθέσεων, συνεδριάσεων και κάθε είδους ενημερωτικών εκδηλώσεων που αφορούν θέματα γενικού ενδιαφέροντος.

β) Τμήμα σχέσεων με τον Πολίτη.

Η ευθύνη για την πληροφόρηση του προσωπικού του Υπουργείου και του κοινού σε θέματα που τα αφορούν. Η ευθύνη για την πληροφόρηση των πολιτών και όλων των συναλλασσομένων με το Υπουργείο, με σκοπό την αποτελεσματική εξυπηρέτησή τους σε συνεργασία με τις καθύλην αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου.

γ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Η ευθύνη για τις δημόσιες σχέσεις του Υπουργείου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό. Η φροντίδα για την οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεων, φιλοξενίας και ενημέρωσης επισκεπτών. Η ευθύνη για την επικοινωνία της πολιτικής ηγεσίας και Υπηρεσιακών παραγόντων με τους εκπροσώπους των μαζικών μέσων ενημέρωσης.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης που συγκροτείται από το Τμήμα Πολιτικής Άμυνας, το Τμήμα Πολιτικής Κινητοποίησης και το Γραφείο Γραμματείας, διέπονται από τις ειδικές γι' αυτήν κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 22

Αυτοτελές Γραφείο Πενταετούς Προγράμματος Οικονομικής Αναπτύξεως (Π.Π.Ο.Α)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Η παρακολούθηση:

αα) Των διαδικασιών κατάρτισης του Π.Π.Ο.Α.

ββ) Των διαδικασιών αξιολόγησης και υλοποίησης του Π.Π.Ο.Α.

γγγ) Της προετοιμασίας για την κατάρτιση και εκπόνηση μελετών βάσης του επόμενου Π.Π.Ο.Α. που ανάγονται στις αρμοδιότητες του ΚΕΠΕ ή και άλλων φορέων.

β) Ο συντονισμός της συμμετοχής των υπηρεσιακών μονάδων του ΥΠΕΘΟ στις διαδικασίες προετοιμασίας, κατάρτισης και υλοποίησης των Πενταετών Προγραμμάτων.

γ) Η διασύνδεση του ΚΕΠΕ και των υπηρεσιών του ΥΠΕΘΟ, ως προς όλα τα θέματα τα συναφή με το μεσοχρόνιο προγραμματισμό.

δ) Η άσκηση των λειτουργιών Γραμματείας του Επιτελικού Συμβουλίου Εποπτείας Πενταετούς (ΕΣΕΠ).

Το γραφείο αναφέρεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας από το οποίο και παίρνει οδηγίες.

Άρθρο 23

Αυτοτελές Γραφείο Αντισταθμιστικών Οφελών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Η ευθύνη για την πρόταση προγραμμάτων αντισταθμιστικών οφελών και για την οργάνωση, συντονισμό και παρακολούθησή τους, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Το γραφείο αναφέρεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας από το οποίο και παίρνει οδηγίες.

Άρθρο 24

Αυτοτελές Γραφείο με τίτλο «Διεθνές Ερευνητικό Κέντρο Ανατολικής Μεσογείου για θέματα Μεταφορών»

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Η εκπόνηση μελετών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη των μεταφορών στην περιοχή της Ανατολικής Μεσογείου και η δημιουργία Τράπεζας Πληροφοριών για τον τρόπο λειτουργίας των μέσων μεταφοράς στην περιοχή αυτή. Η συγκέντρωση και διανομή πληροφοριών για θέματα μεταφορών. Ο καθορισμός πρακτικών μεθόδων σχεδιασμού μεταφορών, που θα μπορούν να χρησιμοποιηθούν από ενδιαφερόμενες χώρες. Η οργάνωση Διεθνών συναντήσεων ειδικών εμπειρογνωμόνων και Διεθνών συμπερασμάτων για υλοποίηση και πρακτική εφαρμογή από ενδιαφερόμενες χώρες. Η σύνταξη προτάσεων με σκοπό την υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών.

Το γραφείο αναφέρεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας από τον οποίο και παίρνει οδηγίες.

Άρθρο 25

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματικών Συμφωνιών και Αναπτυξιακών Συμβάσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Η ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν προγραμματικές συμφωνίες και αναπτυξιακές συμβάσεις με φυσικά ή νομικά πρόσωπα, στα πλαίσια της αναπτυξιακής και βιομηχανικής πολιτικής και για την οργανική έναρξη δραστηριοτήτων του ιδιωτικού τομέα της οικονομίας στη συνολική εθνική αναπτυξιακή προσπάθεια (άρθρο 1 Ν. 1682/1987).

Το γραφείο αναφέρεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας από τον οποίο και παίρνει οδηγίες.

Άρθρο 26

Αυτοτελές Γραφείο Προσέλκυσης Επενδύσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ιδιωτικών επενδύσεων, η πραγματοποίηση προβλέψεων σχετικά με την μελλοντική τους εξέλιξη, η επισήμανση των επενδυτικών αντικινήτρων και η διατύπωση εισηγήσεων για διαμόρφωση της πολιτικής προσέλκυσης ιδιωτικών επενδύσεων.

β) Η προβολή στο εσωτερικό και το εξωτερικό πληροφοριών για την ελληνική οικονομία που είναι αναγκαίες για την ανάληψη επενδυτικών πρωτοβουλιών, όπως επενδυτικές δυνατότητες, αναπτυξιακά κίνητρα, μακροοικονομικό περιβάλλον, φορολογική και εργατική νομοθεσία, νομοθεσία για την κίνηση κεφαλαίων εξωτερικού κλπ.

γ) Η διευκόλυνση των επενδυτών στην πραγματοποίηση συνεργασιών με άλλους φορείς, όπως επενδυτικές Τράπεζες, εμπορικές εταιρείες, συναφείς επιχειρήσεις κλπ. Η προώθηση δημιουργίας κοινών επιχειρήσεων (joint venturos) σε κοινοτικό επίπεδο. Η ενημέρωση και υποστήριξη ιδίως αλλοδαπών επενδυτών για την επίλυση προβλημάτων που σχετίζονται με την υλοποίηση της επένδυσης στην Ελλάδα.

Το γραφείο αναφέρεται απευθείας στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας από το οποίο και παίρνει οδηγίες.

Άρθρο 27

Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Η νομική υποστήριξη των ενεργειών της Υπηρεσίας και των αποφάσεων της πολιτικής ηγεσίας του Υπουργείου. Η κωδικοποίηση των διατάξεων που αφορούν το Υπουργείο και η συνεχής ενημέρωση.

Ο προγραμματισμός, η σύνταξη και η παρακολούθηση των σχεδίων

νόμων πράξεων νομοθετικού περιεχομένου, προεδρικών διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων μέχρι το στάδιο της δημοσιεύσής τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες του Υπουργείου ή άλλων φορέων. Η τακτική ή άμεση ενημέρωση των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευομένων από αυτό φορέα για τα νομοθετικά κείμενα που δημοσιεύονται.

Ο συντονισμός των υπηρεσιών του Υπουργείου ή των εποπτευομένων από αυτό προσώπων και άλλων φορέων για τη συλλογή των στοιχείων που αιτούνται κατά τον κοινοβουλευτικό έλεγχο. Η μέριμνα της σύνταξης και η προώθηση των σχετικών απαντήσεων.

Το γραφείο αναφέρεται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, από τον οποίο και παίρνει οδηγίες.

Β. Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Εξωτερικού.

Άρθρο 28

Οι Υπηρεσίες Εξωτερικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας είναι:

α) Η Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ). (Π.Δ. 1202/80, άρθρο 2 και 3 Π.Δ. 185/86).

β) Το Οικονομικό Γραφείο στην Πρεσβεία στην Ουάσιγκτων. (Π.Δ. 1202/80 άρθρ. 6-11).

γ) Το Οικονομικό Γραφείο στην Πρεσβεία στο Τόκυο.

δ) Το Γραφείο Οικονομικού Συμβούλου στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στους Διεθνείς Οργανισμούς στη Γενεύη. (Π.Δ. 1202/80 άρθρ. 12, 13 Π.Δ. 816/77 άρθρ. 92, 93 Ν.Δ. 851/1971).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ)

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες

Η Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης εδρεύει όπου και η έδρα του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης και έχει για αποστολή:

α) Τη γενική εκπροσώπηση της Ελληνικής Κυβέρνησης στον Ο.Ο.Σ.Α. σύμφωνα με την από 14 Δεκεμβρίου 1960 σύμβαση περί συστάσεως του Ο.Ο.Σ.Α.

β) Τη συνεργασία με τις Αντιπροσωπείες των Κρατών που συμμετέχουν στον Ο.Ο.Σ.Α., και τη διαχείριση των θεμάτων που ανακύπτουν.

γ) Τη συνεχή παρακολούθηση, μελέτη και ταχεία ενημέρωση της Ελληνικής Κυβέρνησης για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις τρέχουσες εργασίες του Ο.Ο.Σ.Α. και ιδίως με την προπαρασκευή ή την εκτέλεση σχεδίων ή προγραμμάτων του, καθώς και για κάθε άλλο ζήτημα που ανατίθεται σ' αυτήν από την Κυβέρνηση.

Άρθρο 30

Θέσεις – Προσόντα διορισμού

1. Οι θέσεις της Μόνιμης Αντιπροσωπείας ορίζονται ως εξής:

Μία (1) θέση Μόνιμου Αντιπροσώπου με βαθμό Πρέσβεως.

Μία (1) θέση Αναπληρωτή Μόνιμου Αντιπροσώπου με βαθμό Πληρεξουσίου Υπουργού Β' τάξης.

Τρεις (3) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με βαθμό Συμβούλου Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με βαθμό Γραμματέα Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Μία (1) θέση κλητήρα, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Η ανωτέρω θέση διατηρείται και μετά την ισχύ του Ν. 1476/84, επειδή κατέχεται από αλλοδαπό.

2. Στις ως άνω θέσεις διορίζονται:

α) Στη θέση του Μόνιμου Αντιπροσώπου, πρόσωπο με επιστημονική κατάρτιση και πείρα σε διεθνή οικονομικά θέματα, που γνωρίζει άριστα μια από τις γλώσσες αγγλική ή γαλλική και ικανοποιητικά την άλλη, με προτίμηση εκείνου που είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ημεδαπής ή ισότιμης αλλοδαπής Ανώτατης Σχολής και έχει διοικητική εμπειρία από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς. Ο Μόνιμος Αντιπρόσωπος δεν έχει υπαλληλική μονιμότητα και απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του κατά τον ίδιο τρόπο με τον οποίο διορίζεται.

β) Στη θέση του Αναπληρωτή Μόνιμου Αντιπροσώπου, πρόσωπο με επιστημονική κατάρτιση και πείρα σε διεθνή οικονομικά θέματα, που γνωρίζει άριστα μια από τις γλώσσες αγγλική ή γαλλική και ικανοποιητικά την άλλη, με προτίμηση εκείνου που έχει πραγματοποιήση μεταπτυχιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον ενός χρόνου σε ημεδαπή ή ισότιμη αλλοδαπή Ανώτατη Σχολή και έχει διοικητική εμπειρία από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς. Ο Αναπληρωτής Μόνιμος Αντιπρόσωπος δεν έχει υπαλληλική μονιμότητα και απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του κατά τον ίδιο τρόπο με τον οποίο διορίζεται.

γ) Στις θέσεις Επιστημονικού Προσωπικού με βαθμό Συμβούλου Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης, πρόσωπα που έχουν πτυχίο Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής που γνωρίζουν άριστα μία από τις γλώσσες Αγγλική ή Γαλλική και ικανοποιητικά την άλλη και είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς, που ανταποκρίνεται στην ιδιάζουσα φύση και αποστολή των θέσεων αυτών.

δ) Στις θέσεις Επιστημονικού Προσωπικού με βαθμό Γραμματέα Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης, πρόσωπα που έχουν πτυχίο Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής, που γνωρίζουν άριστα μια από τις γλώσσες Αγγλική ή Γαλλική και ικανοποιητικά την άλλη και έχουν σημαντική εμπειρία τεσσάρων ετών από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς, που ανταποκρίνεται στην ιδιάζουσα φύση και αποστολή των θέσεων αυτών.

3. Ο Μόνιμος Αντιπρόσωπος προΐσταται της Υπηρεσίας της Αντιπροσωπείας και είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 31

Σύσταση Οικονομικών Γραφείων στις Πρεσβείες στην Ουάσιγκτων και στο Τόκυο – Αρμοδιότητες

Στις Πρεσβείες στην Ουάσιγκτων και στο Τόκυο συνιστώνται Οικονομικά Γραφεία στην αρμοδιότητα των οποίων ανήκουν:

1. Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων στις ΗΠΑ και Ιαπωνία και η προώθηση των οικονομικών σχέσεων και επαφών μεταξύ αυτών και της Ελλάδος.

2. Η κατάλληλη προβολή των δυνατοτήτων τοποθέτησης κεφαλαίων και του πρόσφορου οικονομικού κλίματος της χώρας για τη μεγιστοποίηση της πραγματοποίησης ιδιωτικών επενδύσεων και η εν γένει εισροή κεφαλαίων από τις ΗΠΑ και την Ιαπωνία, είτε από το Δημόσιο είτε από τον Ιδιωτικό Τομέα.

3. Ο χειρισμός κάθε θέματος που θα ανατεθεί σ' αυτά από την Κυβέρνηση.

4. Ειδικότερα το Γραφείο στην Ουάσιγκτων έχει και την εξής αποστολή:

α) Τη γενική εκπροσώπηση της Ελληνικής Κυβέρνησης στη Διεθνή Τράπεζα Ανασυγκρότησης και Ανάπτυξης (ΑΤΑΑ) και στο Διεθνές Νομισματικό Ταμείο (ΔΝΤ).

β) Τη συνεχή παρακολούθηση, μελέτη και ταχεία ενημέρωση της Κυβέρνησης για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις εργασίες και δραστηριότητες των ανωτέρω Διεθνών Οργανισμών (ΑΤΑΑ και ΔΝΤ) και την εποπτεία των εκπροσώπων της Ελλάδος σ' αυτούς.

γ) Την ενεργό συμμετοχή της Ελλάδος στις εργασίες της Διεθνούς Επιτροπής Γεωργικών Πλεονασμάτων του FAO και της Διεθνούς Συμβουλευτικής Επιτροπής Βάμβακος, του Δ.Ι.Β., καθώς και άλλων Οργανισμών Οικονομικού χαρακτήρα που εδρεύουν στην Ουάσιγκτων ή στη Νέα Υόρκη, όπως η Τράπεζα Εξαγωγών - Εισαγωγών και ο Οργανισμός Διεθνούς Ανάπτυξης.

δ) Την υποβοήθηση του έργου της Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπείας επί των Οικονομικών θεμάτων στον ΟΗΕ και ιδιαίτερα της Οικονομικής Επιτροπής της Γενικής Συνέλευσης και του Οικονομικού και Κοινωνικού Συμβουλίου των Ηνωμένων Εθνών και των Επιτροπών.

Άρθρο 32

Θέσεις – Προσόντα

1. Για τη λειτουργία των ανωτέρω Γραφείων συνιστώνται σε καθένα απ' αυτά οι εξής θέσεις:

α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου με βαθμό Συμβούλου Πρεσβείας Α' τάξης.

β) Μία (1) θέση Επιστημονικού Προσωπικού με βαθμό Συμβούλου

Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης.

γ) Μία (1) θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με βαθμό Γραμματέα Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης.

2. Στις παραπάνω θέσεις διορίζονται:

α) Στη θέση του Προϊσταμένου πρόσωπο με επιστημονική κατάρτιση και πείρα σε διεθνή οικονομικά θέματα, που γνωρίζει άριστα την αγγλική γλώσσα με προτίμηση εκείνου που έχει πραγματοποιήσει μεταπτυχιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον ενός χρόνου σε ημεδαπή ή ισότιμη αλλοδαπή Ανώτατη Σχολή και που έχει διοικητική εμπειρία από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς. Ο Προϊστάμενος δεν έχει υπαλληλική μονιμότητα και απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του κατά τον τρόπο με τον οποίο διορίζεται.

β) Στη θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με βαθμό Συμβούλου Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης πρόσωπο που έχει πτυχίο ημεδαπής ή ισότιμης αλλοδαπής Ανώτατης Σχολής, διετή τουλάχιστον εμπειρία από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς, που γνωρίζει άριστα την αγγλική γλώσσα και έχει πραγματοποιήσει μεταπτυχιακές σπουδές τουλάχιστον ενός χρόνου σε ημεδαπή ή ισότιμη αλλοδαπή Ανώτατη Σχολή.

γ) Στη θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με βαθμό Γραμματέα Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης πρόσωπο που έχει πτυχίο ημεδαπής ή ισότιμης αλλοδαπής Ανώτατης Σχολής, γνωρίζει άριστα την αγγλική γλώσσα, έχει τουλάχιστον ενός έτους εμπειρία από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς και έχει πραγματοποιήσει μεταπτυχιακές σπουδές τουλάχιστον ενός χρόνου σε ημεδαπή ή ισότιμη αλλοδαπή Ανωτάτη Σχολή ή έχει τριετή τουλάχιστον εμπειρία από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς.

3. Ο διορισμός του Προϊσταμένου γίνεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εξωτερικών και Εθνικής Οικονομίας.

4. Οι υπόλοιποι διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου διάρκειας μέχρι τριών (3) ετών με δυνατότητα ανανέωσης.

Άρθρο 33

Λοιπές Διατάξεις

1. Τα Οικονομικά Γραφεία στην Ουάσιγκτων και στο Τόκυο αναφέρονται αμέσως στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας, από τον οποίο λαμβάνουν οδηγίες και εντολές.

2. Τα εν γένει έξοδα και δαπάνες λειτουργίας των Γραφείων, η αντιμισθία του προσωπικού, τα γραφικά, ταχυδρομικά, τηλεγραφικά και τηλεφωνικά έξοδα, καθώς και οι δαπάνες ενοικίου, φωτισμού, θέρμανσης και καθαριότητας, εφόσον δεν υπάρχει κατάλληλος χώρος για στέγαση στα Καταστήματα των Πρεσβειών, τα οδοιπορικά έξοδα και οι αποζημιώσεις για υπηρεσιακές μετακινήσεις, βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

3. Τις Υπηρεσίες Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων των Γραφείων ασκούν τα Γραφεία Τύπου στις Πρεσβείες στην Ουάσιγκτων και στο Τόκυο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Γραφείο Οικονομικού Συμβούλου στη ΜΕΑ Γενεύης

Άρθρο 34

Αρμοδιότητες

1. Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Γραφείου ανήκει η παρακολούθηση στους Διεθνείς Οργανισμούς, που η ΜΕΑ Γενεύης εκπροσωπεί την Κυβέρνηση, κάθε θέματος αρμοδιότητας του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

2. Το Γραφείο αυτό τελεί υπό τον Μόνιμο Αντιπρόσωπο και ενεργεί με βάση εντολές και οδηγίες που διαβιβάζονται από τα Υπουργεία Εξωτερικών και Εθνικής Οικονομίας, στεγάζεται δε στο Κατάστημα της ΜΕΑ Γενεύης.

Άρθρο 35

Θέσεις - Προσόντα

1. Για τη λειτουργία του ανωτέρω Γραφείου συνιστώνται οι ακόλουθες θέσεις:

1. Μία (1) θέση Βοηθού - Παρατηρητού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου διάρκειας μέχρι τριών (3) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης και με βαθμό Συμβούλου Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης.

Στην ανωτέρω θέση διορίζεται πρόσωπο που έχει πτυχίο Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής, που γνωρίζει άριστα μια από τις γλώσσες Αγγλική ή Γαλλική και ικανοποιητικά την άλλη και είναι κάτοχος αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών ή σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς, που ανταποκρίνεται στην ιδιάζουσα φύση και αποστολή της θέσης αυτής.

Η θέση αυτή μπορεί να καλυφθεί και με απόσπαση υπαλλήλου με βαθμό Α' του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, που έχει τα απαιτούμενα προσόντα, ύστερα από απόφαση των Υπουργών Εξωτερικών και Εθνικής Οικονομίας.

2. Μία (1) θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διαρκείας μέχρι τριών (3) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης και με βαθμό Γραμματέα Πρεσβείας Α' ή Β' τάξης. Στην ανωτέρω θέση διορίζεται πρόσωπο που έχει πτυχίο ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής Ανώτατης Σχολής γνωρίζει άριστα την αγγλική γλώσσα, έχει τουλάχιστον ενός έτους εμπειρία από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς και έχει πραγματοποιήσει μεταπτυχιακές σπουδές τουλάχιστον ενός χρόνου σε ημεδαπή ή ισότιμη αλλοδαπή Ανωτάτη Σχολή ή έχει τριετή τουλάχιστον εμπειρία από προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα ή Διεθνείς Οργανισμούς.

3. Οι ως άνω διορισμένοι ή αποσπώμενοι εξομοιούνται ως προς την ιδιότητα, αμοιβή και κάθε φύσης επιδόματα και παροχές, προς τους υπηρετούντες με αντίστοιχη θέση ή βαθμό στην Πρεσβεία της Βέρνης.

Άρθρο 36

Στις θέσεις των Μονίμων Αντιπροσωπειών δύνανται να αποσπώνται και να τοποθετώνται υπάλληλοι μόνιμοι ή με σύμβαση του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας ή άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 992/79. Η απόσπαση υπαλλήλων από άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες ενεργείται με κοινή απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού.

Γ. Αρμοδιότητες Γενικής Γραμματείας Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος (Γ.Γ.ΕΣΥΕ).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 37

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

Άρθρο 38

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγράμματος, Συντονισμού και Οργάνωσης

1. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση, παρακολούθηση και συντονισμό των προγραμμάτων για τις στατιστικές έρευνες και εργασίες, ενημερώνει το Γενικό Γραμματέα για την πορεία του συνολικού προγράμματος εργασιών της Υπηρεσίας και εισηγείται την αναθεώρηση και τροποποίησή του. Έχει τη φροντίδα για τη συνεχή βελτίωση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητας της Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ με την εισαγωγή σύγχρονων μεθόδων οργάνωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και χρησιμοποίησης των διαθέσιμων πόρων. Έχει την ευθύνη για την εποπτεία και το συντονισμό των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγράμματος, Συντονισμού και Οργάνωσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α) Τμήμα Προγράμματος και Αξιολόγησης

Η εκπόνηση του συνολικού ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος στατιστικών ερευνών και εργασιών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, με βάση τις προτάσεις των καθ' ύλην αρμόδιων Διευθύνσεων. Τα προγράμματα αυτά περιλαμβάνουν για κάθε έρευνα ή εργασία πλήρη στοιχεία απαιτούμενου προσωπικού, κόστους, χρονοδιαγράμματος, υλοποίησης κ.λπ. Η αξιολόγηση σε περιοδική βάση, όλων των στατιστικών εργασιών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, με σκοπό την εξακρίβωση σχέσης κόστους/ωφέλειας, καθώς και τυχόν δυσλειτουργιών ή άλλων προβλημάτων κατά την διεξαγωγή τους.

β) Τμήμα Συντονισμού

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων της Γ.Γ.

ΕΣΥΕ. Ο εντοπισμός των αποκλίσεων από το πρόγραμμα, η διερεύνηση των αιτίων τους και η πρόταση διορθωτικών ενεργειών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Η εισήγηση σε θέματα που αφορούν την εποπτεία, παρακολούθηση και συντονισμό των Διευθύνσεων Στατιστικής Περιφερειών και των Υπηρεσιών Στατιστικής Νομαρχιών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Για τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες Στατιστικής το έργο του Τμήματος διεξάγεται σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Στατιστικής κάθε Περιφέρειας.

γ) Τμήμα Οργάνωσης

Η διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή μέτρων που σκοπεύουν στη συνεχή αναβάθμιση των συστημάτων και διαδικασιών λειτουργίας της Γ.Γ. ΕΣΥΕ με στόχο την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία της, ιδιαίτερα σε σχέση με τις παρεχόμενες υπηρεσίες στους χρήστες των στατιστικών στοιχείων.

Η διαμόρφωση προτάσεων στα εξής αντικείμενα:

1. Διάρθρωση, αρμοδιότητες και περιγραφές θέσεων εργασίας.

2. Αποσυγκέντρωση αρμοδιότητων από το Κέντρο προς την Περιφέρεια και από υπερκείμενες σε υποκείμενες υπηρεσιακές μονάδες.

3. Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού με προγράμματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης.

4. Προγραμματισμός και ορθολογική αξιοποίηση ανθρώπινου δυναμικού.

5. Βελτίωση των συνθηκών και του περιβάλλοντος εργασίας του προσωπικού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

6. Βελτίωση μεθόδων εργασίας, εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών και διαδικασιών εξυπηρέτησης των χρηστών στατιστικών στοιχείων.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 39

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεθοδολογίας και Ανάλυσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την παροχή υποστήριξης και οδηγιών σε θέματα μεθοδολογίας, για την αξιολόγηση, σε περιοδική βάση, όλων των στατιστικών εργασιών, καθώς και για την περαιτέρω ανάλυση των στατιστικών στοιχείων και την βελτίωση της στατιστικής πληροφόρησης που παράγετι από τη Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεθοδολογίας και Ανάλυσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της ως εξής:

α) Τμήμα Μεθοδολογίας

Η Μεθοδολογική υποστήριξη των μονάδων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ και η εισήγηση στο Γενικό της Γραμματέα, σε συνεργασία με τα Γραφεία Μεθοδολογίας των Διευθύνσεων, προτάσεων για το σχήμα των στατιστικών ερευνών και εργασιών και το συντονισμό τους με τις εθνικολογιστικές εργασίες. Η εισήγηση προς το Γενικό Γραμματέα των προτύπων διενέργειας των απογραφών και στατιστικών ερευνών και εργασιών για την έγκριση των σχεδίων επεξεργασίας των στοιχείων και παρουσίασης των αποτελεσμάτων των απογραφών, στατιστικών ερευνών και άλλων εργασιών, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των αρμοδίων μονάδων. Η παροχή οδηγιών σε μεθοδολογικά θέματα, η τήρηση αρχείου προτύπων των απογραφών, στατιστικών ερευνών και άλλων εργασιών. Η εισήγηση προτάσεων για τη αναθεώρηση των στατιστικών κωδίκων και ταξινομήσεων.

β) Τμήμα Ανάλυσης

Η περαιτέρω στατιστική ανάλυση των αποτελεσμάτων των απογραφών και στατιστικών ερευνών και εργασιών, που αποσκοπεί στην ανάδειξη συσχετίσεων που παρουσιάζουν ενδιαφέρον σε σχέση με το εκάστοτε απογραφόμενο ή ερευνόμενο αντικείμενο. Η κατάρτιση οικονομικών και κοινωνικών δεικτών που προκύπτουν από την περαιτέρω ανάλυση των αποτελεσμάτων των απογραφών και ερευνών.

γ) Τμήμα Ταξινομήσεων

Η κατάρτιση, ενημέρωση και αναθεώρηση όλων των ταξινομήσεων των οικονομικών δραστηριοτήτων και των ταξινομήσεων επαγγελμάτων, υπηρεσιών κ.λπ., σε συνεργασία με Διεθνείς και Διακρατικούς Οργανισμούς (ΟΗΕ, ΕΟΚ κ.λπ.) και με Ελληνικές Υπηρεσίες. Η σύνταξη κωδικών και η αντιστοίχηση μεταξύ τους ή και με διεθνείς ταξινομήσεις.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων και τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 40

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απογραφών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απογραφών είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α) Τμήμα Απογραφής Πληθυσμού, Οικοδομών και Κατοικιών

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των γενικών απογραφών πληθυσμού, οικοτεχνίας, οικοδομών και κατοικιών. Η επεξεργασία των στοιχείων των απογραφών αυτών. Η ανάλυση των στοιχείων και παρουσίαση των αποτελεσμάτων των απογραφών οικοτεχνίας, οικοδομών και κατοικιών. Η παρουσίαση του πραγματικού, του μόνιμου και του νόμιμου πληθυσμού της Χώρας.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Κατάσταση πληθυσμού.

2. Δημογραφικές προβολές.

3. Φυσική κίνηση πληθυσμού.

4. Μεταναστευτική κίνηση πληθυσμού.

5. Κατάρτιση μητρώων των Δήμων, Κοινοτήτων και Οικισμών της Χώρας.

γ. Τμήμα Απογραφής Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια της γενικής απογραφής γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας.

Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων της. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων της απογραφής αυτής. Η κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση γενικών και ειδικών μητρώων των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές εργασίες και έρευνες:

1. Γενική απογραφή γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας.

2. Έρευνες δοκιμής των ερωτηματολογίων και προτύπων της παραπάνω γενικής απογραφής και ελέγχου των αποτελεσμάτων της.

3. Ειδικές απογραφές, μικροαπογραφές και δειγματοληπτικές έρευνες γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας.

4. Κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση γενικών και ειδικών μητρώων των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

δ) Τμήμα Απογραφής Καταστημάτων και Επιχειρήσεων και Κατάρτισης Μητρώων

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια της γενικής απογραφής καταστημάτων και επιχειρήσεων. Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων της. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων της απογραφής αυτής. Η κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση γενικών και ειδικών μητρώων των οικονομικών μονάδων.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές εργασίες και έρευνες:

1. Γενική απογραφή καταστημάτων και επιχειρήσεων.

2. Έρευνες δοκιμής των ερωτηματολογίων και προτύπων της παραπάνω γενικής απογραφής και ελέγχου των αποτελεσμάτων της.

3. Κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση γενικών και ειδικών μητρώων καταστημάτων και επιχειρήσεων ορυχείων και μεταλλείων, βιοτεχνικών, βιομηχανικών και εμπορικών καταστημάτων και επιχειρήσεων, καθώς και των λοιπών οικονομικών μονάδων.

ε) Τμήμα Ειδικών Ερευνών

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια ειδικών ερευνών. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων τους. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων των ερευνών αυτών.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Οικογενειακοί προϋπολογισμοί.

2. Στατιστικές που έχουν σαν αντικείμενο έρευνας το νοικοκυριό.

στ) Τμήμα Ερευνητών και Στατιστικών Συνεργατών

Η διάθεση ερευνητών, με σκοπό την υποστήριξη απογραφών και ερευνών που διενεργούνται από τις μονάδες της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η τήρηση πλήρους μητρώου Στατιστικών Συνεργατών, η αξιολόγησή τους και η παρακολούθηση των σχετικών μεταβολών. Η εισήγηση στη μονάδα που θα διενεργήσει την απογραφή ή έρευνα των συγκεκριμένων Στατιστικών Συνεργατών που θα χρησιμοποιηθούν.

ζ) Τμήμα Χαρτογραφικών Εργασιών

Η μελέτη, ο προγραμματισμός, η ανάπτυξη και η εκτέλεση των χαρτογραφικών εργασιών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, καθώς και η εκτέλεση άλλων ερ-

γασιών που εξυπηρετούν τις απογραφές και έρευνες.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Μελέτη και προγραμματισμός χαρτογραφικών εργασιών.

2. Σύνταξη χαρτών και τοπογραφικών διαγραμμάτων.

3. Συγκέντρωση, ταξινόμηση, φύλαξη και ενημέρωση των πλαισίων (χαρτών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, σκαριφημάτων) των απογραφών και ερευνών.

4. Αναπαραγωγή του εν γένει χαρτογραφικού υλικού και των πλαισίων για την κάλυψη των αναγκών των μονάδων της Γ.Σ. ΕΣΥΕ και των άλλων χρηστών.

5. Επιμέλεια της εκτύπωσης, παραλαβής και διακίνησης του εν γένει απογραφικού υλικού. Η παραλαβή, ταξινόμηση και διακίνηση των παραστατικών των απογραφών και ερευνών. Η τήρηση αρχείου προτύπων των απογραφών και ερευνών της Διεύθυνσης.

η) Γραφείο Σχεδιαστικών Εργασιών

Η σύνταξη, σχεδίαση και αισθητική επιμέλεια στατιστικών και οποιωνδήποτε άλλων παραστατικών διαγραμμάτων για τις εκδόσεις και την εν γένει δραστηριότητα της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η σχεδίαση και αισθητική επιμέλεια χαρτών και τοπογραφικών διαγραμμάτων.

θ) Γραφείο Μεθοδολογίας

Η μεθοδολογική υποστήριξη των απογραφών και ερευνών που διενεργούνται από τη Διεύθυνση Απογραφών. Για τις πάγιες απογραφές και στατιστικές έρευνες και εργασίες της Δ/νσης, η εξειδίκευση των βασικών μεθοδολογικών επιλογών για τις οποίες είναι αρμόδια η Διεύθυνση Μεθοδολογίας και Ανάλυσης. Η επεξεργασία μεθοδολογικών προτάσεων που αναφέρονται σε νέες εργασίες της Δ/νσης. Η εισήγηση μέτρων που αποσκοπούν στη συνεχή βελτίωση τόσο του τελικού στατιστικού προϊόντος, όσο και της διαδικασίας παραγωγής του, με βάση τις κατευθύνσεις που προκύπτουν από την ανάλυση.

ι) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 41

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Στατιστικών Α'

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Στατιστικών Α' είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α) Τμήμα Στατιστικών Πρωτογενή Τομέα

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του πρωτογενή τομέα. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη, για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Διάρθρωση γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

2. Γεωργικών και κτηνοτροφικών ισοζυγίων.

3. Κοινοτικού προγράμματος γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας.

Επίσης η ευθύνη για τις ετήσιες στατιστικές έρευνες που αναφέρονται στη γεωργία, κτηνοτροφία, αλιεία κλπ., για τις οποίες συγκροτούνται Γραφεία που λειτουργούν σε άμεση συνεργασία με το Υπουργείο Γεωργίας.

β) Τμήμα Στατιστικών Παραγωγής

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα παραγωγής. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Ορυχείων και μεταλλείων.

2. Βιομηχανίας και βιοτεχνίας.

3. Βιομηχανικών προϊόντων.

4. Κατάρτισης δείκτη παραγωγής ορυχείων, μεταλλείων, βιομηχανίας, ηλεκτρισμού, φωταερίου κλπ.

Επίσης η ευθύνη για τις στατιστικές έρευνες και εργασίες που αναφέρονται σε θέματα ενέργειας, και τεχνολογίας, για τις οποίες συγκροτούνται Γραφεία που λειτουργούν σε άμεση συνεργασία με το Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας.

γ) Τμήμα Στατιστικών Εσωτερικού Εμπορίου

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών εσωτερικού εμπορίου. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Εσωτερικού εμπορίου και υπηρεσιών

2. Κατάρτισης δεικτών εσωτερικού εμπορίου και υπηρεσιών.

Επίσης η ευθύνη για ειδικές στατιστικές έρευνες και εργασίες που αναφέρονται στο εσωτερικό εμπόριο και τις υπηρεσίες, για τις οποίες συγκροτούνται Γραφεία που λειτουργούν σε άμεση συνεργασία με το Υπουργείο Εμπορίου.

δ) Τμήμα Στατιστικών Εξωτερικού Εμπορίου

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών εξωτερικού εμπορίου. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Εισαγωγών - Εξαγωγών.

2. Κατάρτισης δημοσιευμάτων εξωτερικού εμπορίου.

3. Κατάρτισης Δεικτών Εξωτερικού Εμπορίου.

ε) Τμήμα Τιμών και Τιμαρίθμων

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών που αναφέρονται στις τιμές και τους τιμαρίθμους. Η επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους. Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες.

1. Κατάρτισης δεικτών χονδρικών τιμών και τιμαρίθμων.

2. Κατάρτισης δεικτών λιανικών τιμών και τιμαρίθμων.

3. Κατάρτισης ειδικών τιμαρίθμων.

στ) Γραφείο Μεθοδολογίας

Η μεθοδολογική υποστήριξη της Διεύθυνσης. Για τις πάγιες στατιστικές έρευνες και εργασίες της Δ/νσης, η εξειδίκευση των βασικών μεθοδολογικών επιλογών, για τις οποίες αρμόδια είναι η Δ/νση Μεθοδολογίας και Ανάλυσης. Η επεξεργασία μεθοδολογικών προτάσεων που αναφέρονται σε νέες εργασίες της Δ/νσης.

Η εισήγηση μέτρων που αποσκοπούν στη συνεχή βελτίωση τόσο του τελικού στατιστικού προϊόντος, όσο και της διαδικασίας παραγωγής του, με βάση τις κατευθύνσεις που προκύπτουν από την ανάλυση.

ζ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 42

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Στατιστικών Β'

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Στατιστικών Β' είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α) Τμήμα Στατιστικών Οικισμού, Περιβάλλοντος και Δημοσίων Έργων

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα κατασκευών. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Κτιριακών κατασκευών.

2. Ειδικών κατασκευών.

3. Περιβάλλοντος.

4. Δημοσίων Έργων.

β) Τμήμα Στατιστικών Μεταφορών και Επικοινωνιών

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα μεταφορών – πλην των θαλάσσιων μεταφορών – και επικοινωνιών.

Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών.

Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Παρακολούθησης χαρακτηριστικών των χερσαίων και εναέριων μεταφορικών μέσων.

2. Εκμετάλλευσης χερσαίων και εναέριων μεταφορικών μέσων.

3. Επικοινωνιών.

γ) Τμήμα Στατιστικών Τουρισμού

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τουριστικού τομέα. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Ταξιδιωτικής και τουριστικής κίνησης.

2. Παρακολούθησης των ξενοδοχειακών μονάδων και ενημέρωσης του σχετικού μητρώου.

3. Ξενοδοχειακής κίνησης.

4. Τουριστικού συναλλάγματος.

5. Ιαματικών πηγών.

δ) Τμήμα Στατιστικών Δημοσίων Εσόδων και Δαπανών

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα Δημοσίων Εσόδων και Δαπανών. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Δημοσίων εσόδων.

2. Δημοσίων δαπανών.

ε) Τμήμα Στατιστικών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια ερευνών του τομέα Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους. Η ευθύνη για τη στατιστική έρευνα που αναφέρεται στα έσοδα και έξοδα των Ο.Τ.Α., καθώς και άλλες στατιστικές εργασίες σχετικές με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

στ) Τμήμα Στατιστικών Εμπορικής Ναυτιλίας

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια ερευνών του ναυτιλιακού τομέα και των θαλάσσιων μεταφορών. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών.

Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Παρακολούθησης χαρακτηριστικών των θαλάσσιων μεταφορικών μέσων.

2. Εκμετάλλευσης θαλάσσιων μεταφορικών μέσων.

ζ) Τμήμα Στατιστικών Δημοσίας Διοίκησης και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα Δημόσιας Διοίκησης και μαζικών μέσων ενημέρωσης.

Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες.

1. Δημόσιας Διοίκησης.

2. Μέσων μαζικής ενημέρωσης.

η) Τμήμα Διπλωματικών Στατιστικών

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών που αφορούν τη διπλωματική δραστηριότητα. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

θ) Γραφείο Μεθοδολογίας

Η μεθοδολογική υποστήριξη της Διεύθυνσης. Για τις πάγιες στατιστικές έρευνες και εργασίες της Διεύθυνσης, η εξειδίκευση των βασικών μεθοδολογικών επιλογών, για τις οποίες αρμόδια είναι η Διεύθυνση Μεθοδολογίας και Ανάλυσης. Η επεξεργασία μεθοδολογικών προτάσεων που αναφέρονται σε νέες εργασίες της Διεύθυνσης. Η εισήγηση μέτρων που αποσκοπούν στη συνεχή βελτίωση τόσο του τελικού στατιστικού προϊόντος, όσο και της διαδικασίας παραγωγής του, με βάση τις κατευθύνσεις που προκύπτουν από την ανάλυση.

ι) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 43

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Στατιστικών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Στατιστικών είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α) Τμήμα Στατιστικών Απασχόλησης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα απασχόλησης στη βιομηχανία - βιοτεχνία, στο εμπόριο και στις υπηρεσίες. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Εργατικού δυναμικού

2. Κόστους εργασίας

3. Αμοιβών στη γεωργία, κτηνοτροφία, βιομηχανία - βιοτεχνία, εμπόριο και υπηρεσίες

4. Κατάρτισης δείκτη απασχόλησης στη βιομηχανία - βιοτεχνία

5. Εγγεγραμμένης ανεργίας

6. Αδειών εργασίας των αλλοδαπών κ.λπ.

β) Τμήμα Στατιστικών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα της υγείας, πρόνοιας και κοινωνικών ασφαλίσεων. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Νοσηλευτικής κίνησης

2. Καρκίνου και φυματίωσης

3. Νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης δημοσίων υπαλλήλων

4. Κοινωνικών Ασφαλίσεων

γ) Τμήμα Στατιστικών Πολιτιστικού Τομέα

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του πολιτιστικού τομέα. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους. Η ευθύνη για στατιστικές έρευνες και εργασίες που αναφέρονται σε πολιτιστικά θέματα, καθώς και σε θέματα Νέας Γενιάς, Αθλητισμού και Απόδημου Ελληνισμού.

δ) Τμήμα Στατιστικών Παιδείας

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα παιδείας. Η επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Γενικής εκπαίδευσης

2. Τεχνικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης

3. Ειδικής εκπαίδευσης

4. Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

ε) Τμήμα Στατιστικών Δικαιοσύνης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα δικαιοσύνης. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Ποινικής και σωφρονιστικής δικαιοσύνης

2. Πολιτικής δικαιοσύνης

3. Διοικητικής δικαιοσύνης

στ) Τμήμα Στατιστικών Δημόσιας Τάξης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα δημόσιας τάξης. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Δημόσιας τάξης

2. Κυκλοφοριακών ατυχημάτων

ζ) Γραφείο Μεθοδολογίας

Η μεθοδολογική υποστήριξη της Διεύθυνσης. Για τις πάγιες έρευνες και εργασίες της Διεύθυνσης, η εξειδίκευση των βασικών μεθοδολογικών επιλογών, για τις οποίες αρμόδια είναι η Διεύθυνση Μεθοδολογίας και Ανάλυσης. Η επεξεργασία μεθοδολογικών προτάσεων που αναφέρονται σε νέες εργασίες της Διεύθυνσης. Η εισήγηση μέτρων που αποσκοπούν στη συνεχή βελτίωση τόσο του τελικού στατιστικού προϊόντος, όσο και της διαδικασίας παραγωγής του, με βάση τις κατευθύνσεις που προκύπτουν από την ανάλυση.

η) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 44

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εθνικών Λογαριασμών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εθνικών Λογαριασμών είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α) Τμήμα Συντονισμού

Η ευθύνη για τη σύνθεση των λογαριασμών, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης. Η αναγνώριση των στατιστικών αναγκών και ο συντονισμός τους. Η μέριμνα για την προώθηση της εναρμόνισης της παραγωγής και αξιοποίησης των στοιχείων των Διοικητικών Υπηρεσιών και Οργανισμών προς τις στατιστικές ανάγκες των Εθνικών Λογαριασμών.

β) Τμήμα Παραγωγής και Εισοδήματος

Οι υπολογισμοί, σε εθνικό επίπεδο, της ακαθάριστης αξίας της παραγωγής και της προστιθέμενης αξίας κατά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας.

γ) Τμήμα Εθνικής Δαπάνης

Οι υπολογισμοί των ακαθάριστων επενδύσεων και των αποσβέσεων πάγιου κεφαλαίου, καθώς και των δαπανών κατανάλωσης των νοικοχυριών και του εθνικού κεφαλαίου.

δ) Τμήμα Συναλλαγών του Δημοσίου

Οι υπολογισμοί, σε εθνικό επίπεδο, των τρεχουσών συναλλαγών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, της Κεντρικής Διοίκησης και των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης. Η κατάρτιση των λογαρισμών του τομέα.

ε) Τμήμα Λογαριασμών Θεσμικών Τομέων και Χρηματικών Λογαριασμών

Η κατάρτιση των λογαριασμών των Εταιρειών και Οιονεί Εταιρικών Επιχειρήσεων, των Τραπεζών και των άλλων Πιστωτικών Ιδρυμάτων, των Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων, των νοικοχυριών, των ιδιωτικών μη κερδοσκοπικών Ιδρυμάτων και των λογαριασμών της Χώρας με τον υπόλοιπο κόσμο. Η κατάρτιση των πινάκων των χρηματικών και πιστωτικών ροών του Δημοσίου και των λοιπών θεσμικών τομέων.

στ) Τμήμα Εισροών - Εκροών και Ισοζυγίων

Οι υπολογισμοί της προσφοράς αγαθών και υπηρεσιών, εγχώριας και εξωτερικής προέλευσης, των ενδιάμεσων και πρωτογενών εισροών - εκροών προς την ενδιάμεση ζήτηση και προς τους τομείς της τελικής ζήτησης κατά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας. Η κατάρτιση του πίνακα διακλαδικών σχέσεων (πίνακα εισροών - εκροών), καθώς και ετήσιων κλαδικών ισοζυγίων προσφοράς και ζήτησης αγαθών και υπηρεσιών.

ζ) Τμήμα Περιφερειακών Λογαριασμών

Οι υπολογισμοί μακροοικονομικών μεγεθών και κυρίως της προστιθέμενης αξίας και των επενδύσεων πάγιου κεφαλαίου κατά Περιφέρειες.

η) Τμήμα Τριμηνιαίων Εθνικών Λογαριασμών και Έρευνας Οικονομικής Συγκυρίας

Οι υπολογισμοί του εγχώριου προϊόντος και εισοδήματος, κατά βασικό κλάδο οικονομικής δραστηριότητας, της ιδιωτικής και δημόσιας κατανάλωσης, των επενδύσεων και των ισοζυγίων διεθνών συναλλαγών, κατά τρίμηνα.

Η έρευνα της οικονομικής συγκυρίας και οι βραχυχρόνιες προβλέψεις των μακροοικονομικών μεγεθών του τρέχοντος και του επόμενου έτους.

θ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 45

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α) Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των εφαρμογών πληροφορικής.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας για τη μηχανογραφική επεξεργασία νέων εφαρμογών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

2. Σχεδιασμός των εντύπων εισόδου - εξόδου της εφαρμογής σε συνεργασία με το χρήστη, των αρχείων και των προδιαγραφών των προγραμμάτων.

3. Προετοιμασία επίσημης πρότασης για τη μηχανογράφηση της εφαρμογής.

4. Κατάρτιση αναλυτικών διαγραμμάτων ροής και προγραμμάτων του συστήματος.

5. Εγκατάσταση της μηχανογραφικής εφαρμογής στο στάδιο παραγωγής.

6. Τεκμηρίωση της εφαρμογής.

7. Συντήρηση των εγκατεστημένων μηχανογραφικών εφαρμογών και ενημέρωση των αντίστοιχων φακέλλων τεκμηρίωσης.

Το Τμήμα συγκροτείται από Γραφεία, που έχουν αρμοδιότητα για την ανάπτυξη και συντήρηση συγκεκριμένων μηχανογραφικών εφαρμογών (PROJECTS). Στον προϊστάμενο κάθε Γραφείου ανήκει η ευθύνη για τις διορθώσεις της μηχανογραφικής εφαρμογής ή για τον επανασχεδιασμό της.

β) Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων Η/Υ

Η μέριμνα της εκμετάλλευσης του εξοπλισμού Η/Υ της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Χειρισμός Συστημάτων Η/Υ, καθώς και των βοηθητικών μηχανημάτων.

2. Επεξεργασία των χρονογραφημάτων ροής των εφαρμογών.

3. Προετοιμασία και εκτέλεση των προγραμμάτων.

4. Τήρηση του συστήματος «λογιστικής» των Η/Υ.

5. Τήρηση των διαδικασιών για την καλή λειτουργία και ασφάλεια των συστημάτων Η/Υ.

6. Οργάνωση, ποιοτικός έλεγχος και έλεγχος αποθεμάτων των μαγνητικών μέσων.

7. Φύλαξη και ταξινόμηση αρχείων σε μαγνητικά μέσα.

γ) Τμήμα Προπαρασκευής Δεδομένων

Η μεταφορά πρωτογενών στοιχείων σε μαγνητικά μέσα.

Ο έλεγχος και η προπαρασκευή τους για επεξεργασία στα συστήματα Η/Υ.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Κατάρτιση και τεκμηρίωση ειδικών προγραμμάτων μεταφοράς και ελέγχου των πρωτογενών στοιχείων σε μαγνητικά μέσα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού.

2. Διακίνηση παραστατικών και προετοιμασία τους για μεταφορά σε μαγνητικά μέσα.

3. Μεταφορά των πρωτογενών στοιχείων σε μαγνητικά μέσα.

4. Τήρηση καταστάσεων για το περιεχόμενο του κάθε αρχείου και μέριμνα μεταφοράς των μαγνητικών αρχείων στο Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων Η/Υ.

5. Τήρηση των διαδικασιών για την καλή λειτουργία και ασφάλεια των συστημάτων προπαρασκευής δεδομένων, σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων Η/Υ.

δ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, Προτύπων και Βάσεων Δεδομένων

Ο καθορισμός των προτύπων του σχεδιασμού και της τεκμηρίωσης κάθε εφαρμογής. Η τεχνική υποστήριξη των εφαρμογών. Η υποστήριξη βάσεων δεδομένων. Ο καταρτισμός προγραμμάτων εκπαίδευσης σε τεχνικά θέματα μηχανογράφησης.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Τήρηση του εγχειριδίου διαδικασιών μεθόδων και προτύπων της Διεύθυνσης.

2. Έλεγχος αποτελεσματικότητας μηχανογραφικών εργασιών.

3. Εισήγηση για την επέκταση του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού ή την προμήθεια νέου, καθώς και η μέριμνα για τη διενέργεια των σχετικών μελετών.

4. Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ σε θέματα πληροφορικής.

5. Τήρηση βιβλιοθήκης σε θέματα πληροφορικής.

6. Σχεδιασμός της δομής, συντήρηση και ανάπτυξη βάσεων.

ε) Γραφείο Διαχείρισης και Διακίνησης Εφοδίων και Υλικού

Η διαχείριση, η διακίνηση, η φύλαξη και η μέριμνα για την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης Πληροφορικής.

στ) Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 46

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκτυπώσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκτυπώσεων είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α) Τμήμα Κατάρτισης, Θεώρησης και Επιμέλειας Στατιστικών Εκδόσεων

Η κατάρτιση, η θεώρηση και η μετάφραση των δημοσιευμάτων, εντύπων και άλλων κειμένων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η επιμέλεια των στατι-

στικών εκδόσεων. Η διόρθωση και διακίνηση των τυπογραφικών δοκιμίων. Η διακίνηση των στατιστικών εκδόσεων.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Κατάρτιση του Μηνιαίου Στατιστικού Δελτίου, των Στατιστικών Επετηρίδων και οποιουδήποτε άλλου γενικού ενδιαφέροντος δημοσιεύματος.

2. Θεώρηση όλων των δημοσιευμάτων και εντύπων.

3. Μετάφραση των δημοσιευμάτων, εντύπων και άλλων κειμένων, καθώς και η μετάφραση της αλληλογραφίας της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

4. Επιμέλεια της σωστής γλωσσικής διατύπωσης και της αρτιότητας των στατιστικών εκδόσεων από τεχνική, λειτουργική και αισθητική άποψη. Στο πλαίσιο αυτό το Τμήμα είναι, επίσης, αρμόδιο για την παροχή οδηγιών σχετικά με την τυπογραφική εκτύπωση, τη φωτοεκτύπωση και τη βιβλιοδέτηση των δημοσιευμάτων και εντύπων.

5. Παραβολή, με τα αντίστοιχα χειρόγραφα, των τυπογραφικών δοκιμίων, η διόρθωσή τους, καθώς και η παροχή οδηγιών για τη διόρθωση των αντιστοίχων τυπογραφικών σελίδων.

6. Επιμέλεια για τη διακίνηση των στατιστικών εκδόσεων και των τυπογραφικών δοκιμίων.

β) Τμήμα Τυπογραφικών Εκτυπώσεων

Η τυπογραφική εκτύπωση των δημοσιευμάτων, εντύπων και εν γένει εκδόσεων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Ταξινόμηση και χαρακτηρισμός των χειρογράφων

2. Τεχνικός και αισθητικός σχεδιασμός των εντύπων

3. Σελιδοποίηση και εν γένει τυπογραφική διαμόρφωση των προς εκτύπωση κειμένων

4. Τήρηση αρχείου εργασιών και υλικού

5. Μηχανική στοιχειοθεσία

6. Δημιουργία τυπογραφικών πλακών

7. Εκτύπωση των τυπογραφικών σελίδων

γ) Τμήμα Φωτομηχανικών Εκτυπώσεων

Η σύνθεση και διαμόρφωση των δημοσιευμάτων, εντύπων και εν γένει εκδόσεων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ με το σύστημα της φωτοσύνθεσης

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Ταξινόμηση και χαρακτηρισμός χειρογράφων

2. Σύνθεση και διαμόρφωση κειμένων

3. Διόρθωση σελίδων

4. Αισθητική και καλλιτεχνική διαμόρφωση εντύπων

5. Σελιδοποίηση

6. Επεξεργασία ύλης που προορίζεται για φωτοεκτύπωση

δ) Τμήμα Φωτοεκτύπωσης

Η φωτοεκτύπωση των δημοσιευμάτων, εντύπων, χαρτών, διαγραμμάτων και εν γένει εκδόσεων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Φωτογράφιση σελίδων - φωτομεταφορά

2. Παραγωγή τσίγκων

3. Φωτοεκτύπωση

ε) Τμήμα Βιβλιοδετικών και Φωτοτυπικών Εργασιών.

Η βιβλιοδέτηση και χρυσοτήπωση των στατιστικών δημοσιευμάτων και εντύπων. Η φωτοτυπική και φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή των εγγράφων, εγκυκλίων, εντύπων κλπ.

Ειδικότερα η ευθύνηγια τις ακόλουθες εργασίες:

1. Κοπή και δίπλωση των δημοσιευμάτων και εντύπων

2. Βιβλιοδέτηση και χρυσογράφηση των παραπάνω

3. Φωτοτυπική και φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή των εγγράφων, εγκυκλίων, εντύπων κλπ.

στ) Τμήμα Διαχείρισης Στατιστικών Εκδόσεων και Τεκμηρίωσης

Η διαχείριση των εν γένει στατιστικών εκδόσεων. Η ταξινόμηση και τεκμηρίωση των στατιστικών στοιχείων

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Διαχείριση και διάθεση των τελικών στατιστικών προϊόντων με τη μορφή δημοσιευμάτων και εν γένει άλλων εντύπων, χαρτών, δισκεττών κλπ. και λογιστική παρακολούθηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

2. Συστηματική ταξινόμηση και τεκμηρίωση των στατιστικών στοιχείων

3. Παροχή στατιστικών στοιχείων σε κρατικούς φορείς, οργανισμούς, επιχειρήσεις και ιδιώτες, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό

ζ) Το Τμήμα Βιβλιοθήκης

Η ανάπτυξη και λειτουργία της Στατιστικής Βιβλιοθήκης. Η υποδοχή και εξυπηρέτηση των χρηστών στατιστικών στοιχείων

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τα διαθέσιμα στατιστικά στοιχεία

2. Συνεχής εμπλουτισμός της Στατιστικής Βιβλιοθήκης με ελληνικά και ξενόγλωσσα δημοσιεύματα, έντυπα και συγγράμματα στατιστικού και οικονομικού ενδιαφέροντος, συστηματική ταξινόμησή τους και έκδοση σχετικού ενημερωτικού δελτίου.

3. Οργάνωση και λειτουργία αναγνωστηρίου.

η) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

Ο προγραμματισμός και η επεξεργασία των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών των απαιτουμένων μηχανικών και υλικών μέσων. Η ταξινόμηση και διαχείριση των υλικών και η συντήρηση των μηχανικών μέσων των Τμημάτων.

δ) Γραφείο Γραμματείας.

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Δ. Αρμοδιότητες Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (Γ.Γ. ΔΕΚΟ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 47

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει γενικά την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 48

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Προγραμμάτων

1. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Προγραμμάτων συγκροτούν τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Συνεργασίας με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Βιομηχανία - Βιοτεχνία»

β) Τμήμα Συνεργασίας με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Μεταφορές - Επικοινωνίες»

γ) Τμήμα Συνεργασίας με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Υγεία - Πρόνοια - Ασφάλιση - Κατασκευές»

δ) Τμήμα Συνεργασίας με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Εμπόριο - Τουρισμός»

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Προγραμμάτων ανάγονται στα ακόλουθα θέματα που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Συνεργασίας με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Βιομηχανία - Βιοτεχνία»

Η εισήγηση προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας για την έγκριση των ετήσιων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων και στρατηγικών σχεδιασμών των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του οικείου τομέα και η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων.

Η εισήγηση προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας για έγκριση προγραμμάτων δανεισμού επενδύσεων και εισήγηση, για την τιμολογιακή πολιτική των Δημόσιων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του οικείου τομέα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Ειδικότερα η ευθύνη σε άμεση συνεργασία με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Βιομηχανία - Βιοτεχνία» και ιδίως ΕΛΔΑ (ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΔΙΫΛΙΣΤΗΡΙΑ ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ), ΕΑΒ (ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ), ΕΒΟ (ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΟΠΛΩΝ), ΕΛΟΤ (ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ), ΔΕΠ (ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΥ), ΕΟΜΜΕΧ (ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΙΚΡΟΜΕΣΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΙΑΣ), ΟΕΔΒ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ), ΙΓΜΕ (ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΓΕΩΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ), ΔΕΗ (ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ), ΔΕΦΑ (ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΦΩΤΑΕΡΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ), ΕΥΔΑΠ (ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ - ΠΕΙΡΑΙΩΣ), ΟΥΘ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ), ΟΑΘ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ), καθώς και τις θυγατρικές τους Εταιρείες για τα κατωτέρω θέματα:

Η μελέτη των ετήσιων προγραμμάτων και των προϋπολογισμών, των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων και των στρατηγικών σχεδιασμών.

Η εισήγηση προτάσεων με στόχο τη βελτίωση των υποβληθέντων προγραμμάτων και την εναρμόνιση τους με τον Εθνικό Προγραμματισμό.

Η μελέτη προγραμμάτων δανεισμού, επενδύσεων και τιμολογιακής πολιτικής που προτείνονται από τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις.

Η εισήγηση προτάσεων με στόχο τη βελτίωση των ανωτέρω προγραμμάτων και την εναρμόνισή τους με τον Εθνικό Προγραμματισμό.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής των πιο πάνω προγραμμάτων.

β) Τμήμα Συνεργασίας με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Μεταφορές - Επικοινωνίες».

Η εισήγηση προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας για την έγκριση των ετήσιων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων και στρατηγικών σχεδιασμών των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του οικείου τομέα και η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων.

Η εισήγηση προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας για την έγκριση προγραμμάτων δανεισμού επενδύσεων και εισήγηση για την τιμολογιακή πολιτική των Δημοσιών Επιχειρήσεων και Οργανισμών του οικείου τομέα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Ειδικότερα η ευθύνη σε άμεση συνεργασία με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Μεταφορές - Επικοινωνίες» και ιδίως ΟΣΕ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ).

ΟΑΣ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ), Ο.Λ. (ΟΛΥΜΠΙΑΚΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ), ΑΑ (ΑΕΡΟΛΙΜΗΝ ΑΘΗΝΩΝ), Ο.Λ.Θ. (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ), ΑΕΔΙΣ (ΔΙΩΡΥΓΑ ΚΟΡΙΝΘΟΥ Α.Ε.), ΟΤΕ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ), ΕΤ1, ΕΤ2, (ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ - ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ 1,2), ΕΛΤΑ (ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ), Ο.Λ.Π. (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ), καθώς και τις θυγατρικές τους Εταιρείες για τα κατωτέρω θέματα:

Η μελέτη των ετησίων προγραμμάτων και των προϋπολογισμών, των μεσοπροθέσμων προγραμμάτων και των στρατηγικών σχεδιασμών.

Η εισήγηση προτάσεων με στόχο τη βελτίωση των υποβληθέντων προγραμμάτων και την εναρμόνισή τους με τον Εθνικό Προγραμματισμό.

Η μελέτη προγραμμάτων δανεισμού, επενδύσεων και τιμολογιακής πολιτικής που προτείνονται από τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις.

Η εισήγηση προτάσεων με στόχο τη βελτίωση των ανωτέρω προγραμμάτων και την εναρμόνισή τους με τον Εθνικό Προγραμματισμό.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής των πιο πάνω προγραμμάτων.

γ) Τμήμα Συνεργασίας με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «υγεία - Πρόνοια - Ασφάλιση - Κατασκευές»

Η εισήγηση προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας για την έγκριση των ετησίων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των μεσοπροθέσμων προγραμμάτων και στρατηγικών σχεδιασμών των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του οικείου τομέα και η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων. Η εισήγηση προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας για την έγκριση προγραμμάτων δανεισμού, επενδύσεων και εισήγηση για την τιμολογιακή πολιτική των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του οικείου τομέα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Ειδικότερα η ευθύνη σε άμεση συνεργασία με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Υγεία - Πρόνοια - Ασφάλιση - Κατασκευές» και ιδίως ΙΚΑ (ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ), ΟΓΑ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ), ΟΑΕΔ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ), ΕΕ (ΕΡΓΑΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ), ΕΟΠ (ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ), ΕΟΦ (ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ), ΔΕΠΟΣ (ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΗΣ), ΟΕΚ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ), ΚΕΔ (ΚΤΗΜΑΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ), ΤΕΟ (ΤΑΜΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ), ΕΤΜΟΑ (ΕΙΔ. ΤΑΜ. ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ ΑΘΗΝΩΝ), ΟΕΚ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ), καθώς και τις θυγατρικές τους Εταιρείες για τα κατωτέρω θέματα:

Η μελέτη των ετησίων προγραμμάτων και των προϋπολογισμών, των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων και των στρατηγικών σχεδιασμών.

Η εισήγηση προτάσεων με στόχο τη βελτίωση των υποβληθέντων προγραμμάτων και την εναρμόνισή τους με τον Εθνικό Προγραμματισμό.

Η μελέτη προγραμμάτων δανεισμού, επενδύσεων και τιμολογιακής πολιτικής που προτείνονται από τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις.

Η εισήγηση προτάσεων με στόχο τη βελτίωση των ανωτέρω προγραμμάτων και την εναρμόνισή τους με τον Εθνικό Προγραμματισμό.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής των πιο πάνω προγραμμάτων.

δ) Τμήμα Συνεργασίας με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Εμπόριο - Τουρισμός»

Η εισήγηση προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας για την έγκριση των ετήσιων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων και στρατηγικών σχεδιασμών των Δημόσιων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του οικείου τομέα και η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων.

Η εισήγηση προς τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας για την έγκριση προγραμμάτων δανεισμού επενδύσεων και εισήγηση για την τιμολογιακή πολιτική των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του οικείου τομέα και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Ειδικότερα η ευθύνη, σε άμεση συνεργασία με τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις του Τομέα «Εμπόριο - Τουρισμός» και ιδίως ΟΔΔΥ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ), ΚΑΕ (ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΦΟΡΟΛΟΓΗΤΩΝ ΕΙΔΩΝ), ΟΑ CATERING, ΟΠΕ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΩΘΗΣΕΩΣ ΕΞΑΓΩΓΩΝ), ΚΛΑ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΛΑΧΑΝΑΓΟΡΑ ΑΘΗΝΩΝ), ΚΑΘ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΛΑΧΑΝΑΓΟΡΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ), ΕΟΚ (ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΠΝΟΥ), ΟΒ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΒΑΜΒΑΚΟΣ), ΕΟΤ (ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ), ΟΛΤΟΥΡ (ΟΛΥΜΠΙΑΚΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ), ΔΕΘ (ΔΙΕΘΝΗΣ ΕΚΘΕΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ), ΟΠΑΠ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΓΩΝΩΝ ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟΥ), ΟΔΙΕ (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΙΠΠΟΔΡΟΜΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ), καθώς και τις θυγατρικές τους Εταιρείες για τα κατωτέρω θέματα:

Η μελέτη των ετήσιων προγραμμάτων και των προϋπολογισμών, των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων και των στραγηγικών σχεδιασμών.

Η εισήγηση προτάσεων με στόχο τη βελτίωση των υποβληθέντων προγραμμάτων και την εναρμόνισή τους με τον Εθνικό Προγραμματισμό.

Η μελέτη προγραμμάτων δανεισμού, επενδύσεων και τιμολογιακής πολιτικής που προτείνονται από τους Δημόσιους Οργανισμούς και Επιχειρήσεις.

Η εισήγηση προτάσεων με στόχο τη βελτίωση των ανωτέρω προγραμμάτων και την εναρμόνισή τους με τον Εθνικό Προγραμματισμό.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής των πιο πάνω προγραμμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 49

Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού συγκροτούν τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Λειτουργίας

β) Τμήμα Οργάνωσης και Κοινωνικοποίησης Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού ανάγονται στα ακόλουθα θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α) Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Λειτουργίας.

Η μελέτη και σύνταξη προγραμμάτων οικονομικής εξυγίανσης και βελτίωσης της οργάνωσης και διαχείρισης των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας, τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας, καθώς και τη βελτίωση της ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών τους.

Η εισήγηση του καθορισμού των μεγεθών του κοινωνικού ισολογι-

σμού που απεικονίζουν τις επιπτώσεις της κυβερνητικής πολιτικής στην οικονομική λειτουργία των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

β) Τμήμα Οργάνωσης και Κοινωνικοποίησης Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών

Η μελέτη και η σύνταξη προγραμμάτων βελτίωσης των οργανωτικών δομών και διαδικασιών των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών με στόχο την ενίσχυση της συμμετοχής των εργαζομένων και των κοινωνικών φορέων, καθώς και την εναρμόνιση της λειτουργίας των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών με τα εθνικά, περιφερειακά και τοπικά προγράμματα οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, μετά την έγκριση τους από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας.

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή του Ν. 1365/83 για την κοινωνικοποίηση των Επιχειρήσεων Δημόσιου χαρακτήρα ή κοινής ωφέλειας και η εισήγηση λήψης των καταλλήλων μέτρων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Άρθρο 50

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις του Προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και

δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1. Οι θέσεις της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους, ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Οικονομικός

β) Κλάδος ΠΕ Στατιστικών

γ) Κλάδος ΠΕ Τεχνικών

δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

ε) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

στ) Κλάδος ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων

ζ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

η) Κλάδος ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων (προσωρινός)

2. Οι θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους, ως εξής:

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

δ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

ε) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών

3. Οι θέσεις της Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους, ως εξής:

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

γ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

ε) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

στ) Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Εκδόσεων

ζ) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας

η) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

3. Οι θέσεις της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους, ως εξής:

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών

δ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 51

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Α) Κλάδος ΠΕ Οικονομικός

Ο Κλάδος ΠΕ Οικονομικός περιλαμβάνει τετρακόσιες εξήντα μία (461) θέσεις.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανωτάτων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής, ή μεταπτυχιακό δίπλωμα οικονομικής κατεύθυνση ή μεταπτυχιακό του Ινστιτούτου Περιφερειακής Ανάπτυξης της ΠΑΣΠΕ, ή ισότιμα αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Β) Κλάδος ΠΕ Στατιστικών

Ο Κλάδος ΠΕ Στατιστικών περιλαμβάνει τετρακόσιες ενενήντα έξι (496) θέσεις.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή Ανώτατων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, Σχολών της αλλοδαπής.

Γ) Κλάδος ΠΕ Τεχνικών

Ο Κλάδος ΠΕ Τεχνικών περιλαμβάνει εκατόν πενήντα έξι (156) θέσεις ως εξής:

α) Ειδικότητα Πολιτικών Μηχανικών	50 θέσεις
β) Ειδικότητα Αρχιτεκτόνων	24 θέσεις
γ) Ειδικότητα Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων	28 θέσεις
δ) Ειδικότητα Χημικών - Μηχανικών	6 θέσεις
ε) Ειδικότητα Αγρονόμων - Τοπογράφων	7 θέσεις
στ) Ειδικότητα Μεταλλειολόγων - Μηχανικών	4 θέσεις
ζ) Ειδικότητα Ναυπηγών	4 θέσεις
η) Ειδικότητα Γεωπόνων	24 θέσεις
θ) Ειδικότητα Δασολόγων	5 θέσεις
ι) Ειδικότητα Γεωλόγων	4 θέσεις

Δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

Ο Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων περιλαμβάνει εννέα (9) θέσεις.

Ε) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει εξήντα πέντε (65) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών	61 θέσεις
β) Ειδικότητα Μηχανικών Η/Υ	4 θέσεις

ΣΤ) Κλάδος ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων

Ο Κλάδος ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων περιλαμβάνει οκτώ (8) θέσεις.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο Τμήματος Φιλολογίας (περιλαμβανομένων και των Τμημάτων Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας και Φιλολογίας) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών αλλοδαπής.

Ζ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Ο Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει πέντε (5) θέσεις.

Η) Κλάδος ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων (προσωρινός)

Ο Κλάδος ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Βιολόγων (προσωρινή)	1 θέση
β) Ειδικότητα Μαθηματικών (προσωρινή)	2 θέσεις
γ) Ειδικότητα Κτηνιάτρων (προσωρινή)	2 θέσεις
δ) Ειδικότητα Φυσιογνωσίας και Γεωγραφίας (προσωρινή)	1 θέση
ε) Ειδικότητα Χημικών (προσωρινή)	1 θέση
στ) Ειδικότητα Ιστορίας (προσωρινή)	1 θέση
ζ) Ειδικότητα Θεολόγου (προσωρινή)	1 θέση
η) Ειδικότητα Βιολόγου - Ανθρωπολόγου (προσωρινή)	1 θέση

Άρθρο 52

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει τριακόσιες ενενήντα επτά (397) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού	95 θέσεις
β) Ειδικότητα Στατιστικών	302 θέσεις

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για την Ειδικότητα Στατιστικών ορίζονται αυτά που προβλέπονται για τον Κλάδο ΤΕ Διοι-

χητικό - Λογιστικό.

Β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

Ο Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών περιλαμβάνει είκοσι μία (21) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Πολιτικών Δομικών Έργων 17 θέσεις
β) Ειδικότητα Ηλεκτρολογίας 2 θέσεις
γ) Ειδικότητα Τοπογραφίας 2 θέσεις

Γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει σαράντα δύο (42) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Πληροφορικής 37 θέσεις
β) Ειδικότητα Ηλεκτρ. Υπολογ. Συστημάτων 5 θέσεις

Δ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Ο Κλάδος ΤΕ Βιλβιοθηκονόμων περιλαμβάνει δέκα οχτώ (18) θέσεις.

Ε) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών

Ο Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών περιλαμβάνει σαράντα πέντε (45) θέσεις.

Άρθρο 53

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Ο Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει τριακόσιες ενενήντα τρεις (393) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού 220 θέσεις
β) Ειδικότητα Στατιστικών 173 θέσεις

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για την Ειδικότητα Στατιστικών ορίζονται αυτά που προβλέπονται για τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό.

Β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων

Ο Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων περιλαμβάνει διακόσιες δέκα τέσσερις (214) θέσεις.

Γ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

Ο Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις.

Δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει εξήντα οχτώ (68) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Ηλεκτρολόγου 4 θέσεις
β) Ειδικότητα Δομικών Έργων 3 θέσεις
γ) Ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων 20 θέσεις
δ) Ειδικότητα Υδραυλικού 2 θέσεις
ε) Ειδικότητα Μηχανοτεχνίτου: 1 θέση
στ) Ειδικότητα Σχεδιαστών 35 θέσεις
ζ) Ειδικότητα Κτηματογράφων 3 θέσεις

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για την ειδικότητα Κτηματογράφων απαιτείται πτυχίο σχεδιαστή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας ης ημεδαπής ή αλλοδαπής και Ετήσια τουλάχιστον πείρα κτηματογράφησης ή φωτοτοπογράφησης ή χαρτοσύνθεσης ή χειρισμού οργάνων εν γένει φωτογραμμετρίας.

Ε) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει διακόσιες τριάντα τέσσερις (234) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Προγραμματιστών Η/Υ 25 θέσεις
β) Ειδικότητα Αυτοματισμού - Ηλεκτρ. Υπολ. 2 θέσεις
γ) Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ 27 θέσεις
δ) Ειδικότητα Χειριστών Διατρητικών Μηχανών 180 θέσεις

ΣΤ) Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Εκδόσεων

Ο Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Εκδόσεων περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του Κλάδου αυτού ορίζονται τα προβλεπόμενα για τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό.

Ζ) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας

Ο Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας περιλαμβάνει είκοσι επτά (27) θέσεις, ως εξής:

α) Ειδικότητα Γραφικών Τεχνών 18 θέσεις
β) Ειδικότητα Βιβλιοδεσίας 5 θέσεις
γ) Ειδικότητα Γραφίστα 4 θέσεις

Η) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωτητών

Ο Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει οχτώ (8) θέσεις.

Άρθρο 54

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Ο Κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει ογδόντα τρεις (83) θέσεις

Β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού - Καθαριότητας

Ο Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει ογδόντα πέντε (85) θέσεις.

Γ) Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο Κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει δώδεκα (12) θέσεις.

Δ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων

Ο Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων περιλαμβάνει οχτώ (8) θέσεις.

Άρθρο 55

Οι θέσεις, κατά κλάδο, των μονίμων υπαλλήλων κατανέμονται μεταξύ Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών, ως ακολούθως:

	Κεντρ. Υπ.	Περ.Υπηρ.
1. Κλάδος ΠΕ Οικονομικός	357	164
2. Κλάδος ΠΕ Στατιστικός	260	236
3. Κλάδος ΠΕ Τεχνικών		
α) Ειδικότητα Πολ. Μηχανικών	20	30
β) Ειδικότητα Αρχιτεκτόνων	14	10
γ) Ειδικότητα Μηχ. Ηλεκτρολόγων	6	22
δ) Ειδικότητα Χημ. Μηχανικών	3	3
ε) Ειδικότητα Αγρον. Τοπογράφων	2	5
στ) Ειδικότητα Μεταλ. Μηχανικών	2	–
ζ) Ειδικότητα Ναυπηγών	2	2
η) Ειδικότητα Γεωπόνων	11	13
θ) Ειδικότητα Δασολόγων	2	3
ι) Ειδικότητα Γεωλόγων	2	2
4. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	9	
5. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής		
α) Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών	47	14
β) Ειδικότητα Μηχανικών Η/Υ	4	
6. Κλάδος ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων	8	
7. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	5	
8. Κλάδος ΠΕ Λοιπών Ειδικ. (προσωρινός)	10	
9. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός		
α) Ειδικότητα Διοικητικός Λογιστικός	58	37
β) Ειδικότητα Στατιστικών	152	150
10. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	5	13
11. Κλάδος ΤΕ Τεχνολ. Εφαρμογών		
α) Ειδικότητα Πολ. Δομικών Έργων	4	13
β) Ειδικότητα Ηλεκτρολογίας	2	
γ) Ειδικότητα Τοπογραφίας	2	
12. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής		
α) Ειδικότητα Πληροφορικής	15	22
β) Ειδικότητα Ηλεκτρ. Υπολ. Συστημάτων	4	1
13. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών	45	
14. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός		
α) Ειδικότητα Διοικ. Λογιστικός	195	25
β) Ειδικότητα Στατιστικών	85	88
15. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων	163	51
16. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	10	
17. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός		
α) Ειδικότητα Ηλεκτρολόγου	4	
β) Ειδικότητα Δομικών Έργων	–	3
γ) Ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων	7	13
δ) Ειδικότητα Υδραυλικού	2	

ε) Ειδικότητα Μηχανοτεχνίτου	1	
στ) Ειδικότητα Σχεδιαστών	22	13
ζ) Ειδικότητα Κτηματογράφων	3	
18. Κλάδος ΔΕ Προσωπικου Η/Υ		
α) Ειδικότητα Προγραμματισμού Η/Υ	25	
β) Ειδικότητα Αυτοματισμού Η/Υ	2	
γ) Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ	27	
δ) Ειδικότητα Χειριστών Διατρητικών Μηχανών	166	14
19. Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Εκδόσεων	10	
20. Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας		
α) Ειδικότητα Γραφικών Τεχνών	18	
β) Ειδικότητα Βιβλιοδεσίας	5	
γ) Ειδικότητα Γραφίστα	4	
21. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	8	
22. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	69	14
23. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	72	13
24. Κλάδος ΥΕ Εργατών	12	
25. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	8	

Άρθρο 56

1. Το μόνιμο προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις, παραμένει στις θέσεις αυτές. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν.

2. Από τις θέσεις μόνιμου προσωπικού των άρθρων 50, 51, 52 και 53 δεν πληρούνται κατά κλάδο ή ειδικότητα ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά (α) σε αντίστοιχης ειδικότητας προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου και (β) σε θέσεις (προσωρινές) αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου 59 του διατάγματος αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 57

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Θέσεις Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

	Κεντρ. Υπ.	Περ. Υπηρ.
1. Ερευνητές Συμβουλίου Οικονομικών Εμπειρογνωμόνων	10	
2. Υπάλληλοι (άρθρο 7 Ν. 1682/87)	6	
3. Αξιολογητές Επενδύσεων (Π.Δ. 146/1985)	11	14
4. Αξιολογητές Επενδύσεων	11	14
(Π.Δ. 246/1987)	11	14
5. Προσωπικό Γ.Γ. ΔΕΚΟ	23	
(Π.Δ. 318/1986)	23	

Άρθρο 58

Συνιστώνται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας επτά (7) θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διαάξεις του άρθρου 10 του Ν. 1476/1984, πέραν των ήδη αναφερομένων στο προηγούμενο άρθρο.

Άρθρο 59

Προσωπικό μερικής ή περιοδικής απασχόλησης

1. Οι οργανικές θέσεις προσωπικού καθαριότητας μερικής ή περιοδικής απασχόλησης με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 35 του άρθρου 23 του Ν. 1735/1987, ορίζονται σε είκοσι πέντε (25).

Οι ημέρες και ώρες εργασίας του προσωπικού των θέσεων αυτών καθορίζονται μέχρι το πολύ τρεις (3) ημέρες εβδομαδιαίως και τρεις (3) ώρες ημερησίως, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στις σχετικές συμβάσεις.

2. Η κατανομή των θέσεων αυτών μεταξύ κεντρικής και περιφερειακών υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 60

Προσωρινές θέσεις

Θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διεπόμενες από τις διατάξεις του κεφαλαίου Γ' του Ν. 993/1979.

I. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

. Προσωρινές θέσεις (προσωπικό άρθρου 5 του Ν. 1476/84)

	θέσεις
1. Ειδικοί Επιστημονικοί Συνεργάτες (Ν.Δ. 642/70)	1
2. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (Αξιολογητές Επενδύσεων Ν. 1262/82)	6
3. Εμπειρογνώμονες (Ν. 1288/82)	3
4. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (Αξιολογητές Επενδύσεων Ν. 1360/83, άρθρο 27)	2
5. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (Ν. 992/79)	2
6. Θέσεις Νομικών Συνεργατών με μίσθωση εντολής (Ν. 993/79) Κώδικας περί Δικηγόρων	28
7. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών με αυξημένα προσόντα (Ν. 623/77)	4
(Ν.Δ. 169/69)	1
(Ν.Δ. 385/69)	1
(Ν.Δ. 992/79)	1
8. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών (Ν.Δ. 1173/72)	1

(Ν. 501/76)	1
(Ν. 623/77)	3
9. Ημερομίσθιες καθαρίστριες (Π.Δ. 816/77)	17
Προσωπικό άρθρου 6 του Ν. 1476/84	
10. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών με αυξημένα προσόντα	6
11. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με αυξημένα προσόντα	7
12. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών	6
13. Απόφοιτοι Μέσων Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών	2
14. Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης (Εμπειρικός Σχεδιαστής)	1
15. Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης (Διοικητικοί)	6
16. Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης (Δακτυλογράφοι)	11
17. Χειριστές ΤΕΛΕΞ	1
18. Κλητήρες	2
19. Ημερομίσθιες καθαρίστριες	7
Προσωπικό του άρθρου 25 του Ν. 1735/87	
20. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών	5
21. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με αυξημένα προσόντα	9
22. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών	10
23. Πτυχιούχοι Ανωτέρων Τεχνικών Σχολών	2
24. Απόφοιτοι Μέσων Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών	1
25. Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης (Διοικητικοί)	6
26. Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης (Δακτυλογράφοι) (Ελλην. Ξενόγλ.)	10
27. Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης (Γραμματείς, Δακτυλογράφοι) (Ν. 360/764)	5
28. Κλητήρες	4
29. Υδραυλικός (Εμπειροτέχνης)	1
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Ε.Σ.Υ.Ε.	
Προσωρινές θέσεις	
Προσωπικό άρθρου 35 του Ν. 992/1979	
1. Πτυχιούχοι Ανωτάτης Σχολής	1
2. Πτυχιούχοι Ανωτάτης Εκπαίδευσης	13
3. Υπάλληλοι με απολυτήριο Λυκείου	2
4. Τηλεφωνητές	2
5. Εργάτες	5
6. Καθαρίστριες	5
7. Νυχτοφύλακες	5
8. Μηχανοτεχνίτης – Ηλεκτρολόγος	1
9. Μηχανοτεχνίτης - Ηλεκτρονικός	1
10. Χειριστής Φωτοτυπικού μηχανήματος	1
II. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
Προσωρινές θέσεις	
Προσωπικό άρθρου 5 του Ν. 1476/84	
1. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (Αξιολογητές Επενδύσεων)	
Ν. 1262/82	2
Ν. 1360/83 άρθρο 27	9
2. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών με αυξημένα προσόντα (Ν. 623/77, 770/79)	2
3. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών (Ν.Δ. 1173/72)	2
Προσωπικό του άρθρου 6 του Ν. 1476/1984	
4. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Τεχνικών Σχολών	2
5. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με αυξημένα προσόντα	2
6. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών	1
7. Πτυχιούχοι Ανωτέρων Σχολών	2
8. Πτυχιούχοι Μέσων Επαγγελματικών Τεχνικών Σχολών	1
9. Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης (Δακτυλογράφοι)	5
10. Απόφοιτοι Μέσης Εκπαίδευσης (Διοικητικοί)	4
11. Καθαρίστριες	3
Προσωπικό του άρθρου 25 του Ν. 1735/1987	
12. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με αυξημένα προσόντα	1
13. Απόφοιτοι Μέσων Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών	1
Προσωπικό Φράγματος Περδίκκα (Ν.Δ. 169/69)	4

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Θέσεις Προϊσταμένων

Άρθρο 61

Α' Κεντρική Υπηρεσία

1. Στη Διεύθυνση Μακροοικονομικής Ανάλυσης και Προγραμματισμού προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

2. Στη Διεύθυνση Νομισματικών και Πιστωτικών Υποθέσεων προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

3. Στη Διεύθυνση Τιμών, Εισοδημάτων, Απασχόλησης και Κοινωνικής Πολιτικής προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

4. Στη Διεύθυνση Παραγωγής προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων Πρωτογενούς Παραγωγής, Δευτερογενούς Παραγωγής και υπηρεσιών μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών και των Τμημάτων Τουριστικής Πολιτικής και Αστικών Συνεταιρισμών μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

5. Στη Διεύθυνση Διακρατικής Οικονομικής Συνεργασίας προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

6. Στη Διεύθυνση Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών.

7. Στη Διεύθυνση Σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

8. Στη Διεύθυνση Πολιτικής Ιδιωτικών Επενδύσεων προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

9. Στη Διεύθυνση Ελέγχου και Εκταμιεύσεων προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α'

του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

10. Στη Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών.

β) Των Τμημάτων Πολιτικής και Προγραμματισμού Δημοσίων Επενδύσεων Αξιολόγησης Επενδυτικών Σχεδίων και Προγραμμάτων, Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων και Κατάρτισης Ετήσιων Προγραμμάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών και του Τμήματος Προϋπολογισμού και Οικονομικής Παρακολούθησης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

11. Στη Διεύθυνση Περιφερειακής Πολιτικής προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

12. Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών.

13. Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων Προσωπικού, Διοίκησης, Διοίκησης Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ και Διοίκησης Γενικής Γραμματείας ΑΔΚΟ μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού και του Τμήματος του Γενικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

14. Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων Προϋπολογισμού και Αποδοχών, Οικονομικής Διοίκησης της Γεν. Γραμματείας ΕΣΥΕ και Οικονομικής Διοίκησης Γενικής Γραμματείας ΔΕΚΟ μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού του δε Τμήματος Προμηθειών και Δαπανών μόνιμος υπάλληλος με Α' βαθμό του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

15. Στη Διεύθυνση Οργάνωσης, Πληροφορικής και Εκπαίδευσης προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

β) Των Τμημάτων Οργάνωσης και Εκπαίδευσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και του Τμήματος Πληροφορικής μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

16. Στη Διεύθυνση Ενημέρωσης, Πληροφόρησης και Δημοσίων Σχέσεων προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομιού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

17. Στη Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

β) Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

18. Στα Αυτοτελή Γραφεία προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

Άρθρο 62

Γ' Γενική Γραμματεία Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος

1. Στη Διεύθυνση Προγράμματος, Συντονισμού και Οργάνωσης προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

β) Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού

2. Στη Διεύθυνση Μεθοδολογίας και Ανάλυσης προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών

β) Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών

3. Στη Διεύθυνση Απογραφών προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών

β) Των Τμημάτων Απογραφής Πληθυσμού, Οικοδομών και Κατοικιών, Ανάλυσης Πληθυσμιακών Μεγεθών, Απογραφής Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, Απογραφής Καταστημάτων και Επιχειρήσεων και Κατάρτισης Μητρώων, Ειδικών Ερευνών, Ερευνητών και Στατιστικών Συνεργατών μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών και του Τμήματος Χαρτογραφικών Εργασιών, μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ειδικότητας Τοπογραφίας).

γ) Του Γραφείου Μεθοδολογίας μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

δ) Του Γραφείου Σχεδιαστικών Εργασιών μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' του Κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ειδικότητας Τοπογραφίας) ή του Κλάδου ΔΕ Τεχνικού (Ειδικότητας Σχεδιαστών).

4. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Στατιστικών Α' προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β) Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

γ) Του Γραφείου Μεθοδολογίας μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

5. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Στατιστικών Β' προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β) Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

γ) Του Γραφείου Μεθοδολογίας μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

6. Στη Διεύθυνση Κοινωνικών Στατιστικών προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β) Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

γ) Του Γραφείου Μεθοδολογίας μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

7. Στη Διεύθυνση Εθνικών Λογαριασμών προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β) Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

8. Στη Διεύθυνση Πληροφορικής προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

β) Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

γ) Του Γραφείου Διαχείρισης και Διακίνησης Εφοδίων και Υλικού υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή του Κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

9. Στη Διεύθυνση Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκτυπώσεων προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων.

β) Των Τμημάτων Κατάρτισης, Θεώρησης και Επιμέλειας Στατιστικών Εκδόσεων και Διαχείρισης Στατιστικών Εκδόσεων και Τεκμηρίω-

σης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων, των Τμημάτων Τυπογραφικών Εκτυπώσεων, Φωτομηχανικών Εκτυπώσεων, Φωτοεκτύπωσης και Βιβλιοδετικών και Φωτοτυπικών Εργασιών μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή του Κλάδου ΔΕ Τυπογραφίας και του Τμήματος Βιβλιοθήκης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού.

γ) Του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή του Κλάδου ΔΕ Τυπογραφίας.

Άρθρο 63

Δ' Γενική Γραμματεία Δημ. Επιχειρήσεων και Οργανισμών

1. Στη Διεύθυνση Οικονομικών προγραμμάτων προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

2. Στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού προΐστανται:

α) Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

β) Των Τμημάτων της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών ή του Κλάδου ΠΕ Λοιπών Ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Συλλογικά Όργανα

Άρθρο 64

Στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας λειτουργούν τα ακόλουθα Συλλογικά Όργανα:

1. Συμβούλιο Οικονομικών Εμπειρογνωμόνων (Σ.Ο.Ε.) για την υποβοήθηση του έργου του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1682/87.

2. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς που προβλέπεται από τον Α.Ν. 148/67 και το Π.Δ. 200/12.6.87.

3. Επιτροπή Εισαγωγής Κεφαλαίων Εξωτερικού του Ν. 2687/53 που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 2687/1953.

4. Επιτελικό Συμβούλιο Εποπτείας Πενταετούς (Ε.Σ.Ε.Π.) που προβλέπεται με την 46/27.3.87 Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου.

5. Κεντρική Επιτροπή Τεχνικής Βοήθειας που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 2 του Ν. 2473/1953 και η σύνθεσή της ορίζεται από το άρθρο 114 του Π.Δ. 816/77.

6. Γνωμοδοτική Επιτροπή Δείκτη Τιμών Καταναλωτή που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν.Δ. 3627/1956, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 35 παρ. 4 του Ν. 992/1979 και του Π.Δ. 1143/80, καθώς και οι γνωμοδοτικές Επιτροπές Τιμών Λιανικής Πώλησης που προβλέπονται από τις ίδιες διατάξεις.

7. Ελληνική Επιτροπή για το CERN που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 706/1977.

8. Κεντρική Γνωμοδοτική Επιτροπή Ιδιωτικών Επενδύσεων που λειτουργεί σύμφωνα με τις παραγράφους 1, 3, 4 και 5 του άρθρου 8 του Ν. 1262/1982.

9. Περιφερειακές Γνωμοδοτικές Επιτροπές Ιδιωτικών Επενδύσεων που λειτουργούν στις Διευθύνσεις Περιφερειακής Ανάπτυξης του Υπουργείου, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1, 3, 4 και 5 του άρθρου 8 του Ν. 1262/1982.

10. Γνωμοδοτική Επιτροπή έγκρισης άμεσων επενδύσεων και μεταφοράς του προϊόντος ρευστοποίησης Κεφαλαίων μεταξύ της Ελλάδος και των Κρατών-Μελών της Ευρωπαϊκής Κοινότητας σύμφωνα με το Π.Δ. 170/1986 άρθρο 6 παρ. 1.

11. Ομάδα Εργασίας Γενικού Λογιστικού Σχεδίου που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 49 του Ν. 1041/1980.

12. Ομάδα Εργασίας Διακίνησης Εισαγομένων Προϊόντων και Διεθνών Μεταφορών που προβλέπεται από τις διατάξεις του Ν. 623/1976 και του άρθρου 119 του Π.Δ. 816/1977.

13. Ομάδες Εργασίας για θέματα που αφορούν την οργάνωση εργασιών για τη διαπραγμάτευση και παρακολούθηση της υλοποίησης συμφωνιών αντισταθμιστικών οφελών που συνδέονται με συμβάσεις προμηθειών του Δημόσιου Τομέα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1682/1987.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Άρθρο 65

1. Για την οργάνωση των υπηρεσιακών μονάδων, τον προγραμματισμό και απολογισμό δραστηριότητας, τη διοίκηση, την αλληλοενημέρωση, καθώς και τη βελτίωση της οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ τους, λειτουργούν στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, με ευθύνη του αρμόδιου Προϊσταμένου, τα ακόλουθα Συμβούλια:

α) Στη βαθμίδα Γενικού Γραμματέα το Συμβούλιο Γενικής Γραμματείας.

β) Στη βαθμίδα της Διεύθυνσης το Συμβούλιο Διεύθυνσης.

2. Στα Συμβούλια Γενικής Γραμματείας συμμετέχουν ο αρμόδιος Γενικός Γραμματέας, ως Πρόεδρος και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και άλλων μονάδων της Γενικής Γραμματείας που υπάγονται στο Γενικό Γραμματέα. Στα Συμβούλια Διευθύνσεων συμμετέχουν ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ως Πρόεδρος και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση.

3. Κάθε Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά σε προκαθορισμένη ημέρα και ώρα ή και έκτακτα όταν ο Πρόεδρος το συγκαλέσει.

Το Συμβούλιο Γενικής Γραμματείας συνέρχεται κάθε μήνα, τα δε Συμβούλια Διευθύνσεων κάθε εβδομάδα. Για κάθε συνεδρίαση συντάσσονται συνοπτικά πρακτικά.

Άρθρο 66

Με αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας ορίζονται τα Γραφεία κάθε Τμήματος και τα αντικείμενά τους.

Άρθρο 67

1. Οι Μόνιμοι Υπάλληλοι του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, οι οποίοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, κατατάσσονται αυτοδίκαια με το βαθμό που έχουν, στους Κλάδους των Κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), που συστήνονται με το παρόν, ως εξής:

Ι. Στους Κλάδους της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κατατάσσονται:

α) Στον Κλάδο ΠΕ Οικονομικού οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΠΕ1 Ειδικών Οικονομολόγων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, ΠΕ Οικονομολόγων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, ΠΕ3 Διοικητικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, ΠΕ5 Ειδικών Υπαλλήλων επί θεμάτων Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας, ΠΕ4 Διοικητικών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις και έχουν τα ανάλογα προσόντα του συνιστωμένου κλάδου των μέχρι τώρα Κλάδων ΠΕ1 Ειδικών Οικονομολόγων, ΠΕ3 Διοικητικού, ΠΕ5 Ειδικών Υπαλλήλων επί θεμάτων Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, ΠΕ11 Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και του Κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

β) Στον Κλάδο ΠΕ Στατιστικών οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ1 Στατιστικών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο αυτόν της Γ.Γ. ΕΣΥΕ και ο υπάλληλος που κατέχει προσωρινή θέση στον Κλάδο ΠΕ7 Στατιστικολόγων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

γ) Στον Κλάδο ΠΕ Τεχνικών και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΠΕ2 Τεχνικών και ΠΕ3 Διοικητικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις και έχουν τα προσόντα των ειδικοτήτων του συνιστωμένου Κλάδου, των Κλάδων ΠΕ2 Τεχνικών, ΠΕ8 Γεωπόνων - Γεωλόγων - Βιολόγων και ΠΕ11 Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

δ) Στον Κλάδο ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ3 Διοικητικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και η υπάλληλος του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ 3 Τεχνικών Εκδόσεων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ που έχουν πτυχίο Α.Ε.Ι. Γαλλικής, Αγγλικής, Γερμανικής ή Ιταλικής Φιλολογίας καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις του Κλάδου ΠΕ9 Μεταφραστών του Υπουρ-

γείου Εθνικής Οικονομίας.

ε) Στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής και στις οικείες ειδικότητες ο υπάλληλος που έχει τα ανάλογα προσόντα του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ3 Διοικητικού, οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ2 Αναλυτών - Προγραμματιστών Η/Υ της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο ΠΕ6 Αναλυτών - Προγραμματιστών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και του Κλάδου ΠΕ2 Αναλυτών - Προγραμματιστών Η/Υ της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

στ) Στον Κλάδο ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ3 Τεχνικών Εκδόσεων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο αυτό της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

ζ) Στον Κλάδο ΠΕ λοιπών ειδικοτήτων και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΠΕ3 Διοικητικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στους Κλάδους ΠΕ8 Γεωπόνων - Γεωλόγων - Βιολόγων και ΠΕ10 Χημικών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

ΙΙ. Στους Κλάδους της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κατατάσσονται:

α) Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΤΕ3 Αναλυτών - Στατιστικών - Λογιστών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στους Κλάδους ΤΕ1 Διοικητικού και ΤΕ4 Τεχνολόγων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και του Κλάδου ΤΕ3 Στατιστικών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

β) Στον Κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΤΕ2 Υπομηχανικών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο αυτό του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

γ) Στον Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΤΕ5 Προγραμματιστών Η/Υ της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στους Κλάδους ΤΕ5 Προγραμματιστών Η/Υ και ΤΕ7 Χειριστών Η/Υ της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

δ) Στον Κλάδο ΤΕ Γραφικών Τεχνών οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΤΕ1 Τυπογράφων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στους Κλάδους ΤΕ1 Τυπογράφων και ΤΕ6 Φωτοεκτυπωτών - Βιβλιοδετών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

ΙΙΙ. Στους Κλάδους της Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) κατατάσσονται:

α) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΔΕ1 Βοηθητικού Προσωπικού Ειδικών Οικονομολόγων, ΔΕ2 Διοικητικού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ10 Διοικητικών Υπαλλήλων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στους Κλάδους ΔΕ2 Διοικητικού και ΔΕ10 Βιβλιοθηκονόμων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και στους Κλάδους ΔΕ1 Βοηθών Στατιστικών, ΔΕ10 Διοικητικών Υπαλλήλων, ΔΕ15 Χειριστών Μηχανών Αναπαραγωγής Εγγράφων και ΔΕ16 Αποθηκαρίων - Συντηρητών Κτιρίων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

β) Στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΔΕ3 Δακτυλογράφων, ΔΕ5 Στενογράφων - Στενοδακτυλογράφων και ΔΕ7 Χειριστών Τηλετύπων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ12 Δακτυλογράφων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο ΔΕ3 Δακτυλογράφων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και στον Κλάδο ΔΕ12 Δακτυλογράφων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

γ) Στον Κλάδο ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ4 Διερμηνέων - Μεταφραστών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ11 Μεταφραστών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και η υπάλληλος που κατέχει προσωρινή θέση στον Κλάδο ΔΕ4 Διερμηνέων - Μεταφραστών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

δ) Στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικών και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΔΕ6 Σχεδιαστών και ΔΕ12 Οδηγών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και των μέχρι τώρα Κλάδων ΔΕ2 Κτηματογράφων, ΔΕ3 Σχεδιαστών, ΔΕ13 Οδηγών Αυτοκινήτων και ΔΕ17 Μηχανοτεχνιτών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στους Κλάδους ΔΕ6 Σχεδιαστών, ΔΕ9 Εργοδηγών, ΔΕ12 Οδηγών και ΔΕ13 Εργοδηγών-Ηλεκτρολόγων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και στους Κλάδους ΔΕ2 Κτηματογράφων, ΔΕ3 Σχεδιαστών, ΔΕ13 Οδηγών Αυτοκινήτων και ΔΕ17 Μηχανοτεχνιτών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

ε) Στον Κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΔΕ4 Βοηθών Προγραμματιστών Η/Υ, ΔΕ5 Χειριστών Η/Υ και ΔΕ6 Χειριστών Μηχανών Προπαρασκευής δεδομένων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο ΔΕ11 Χειριστών Μέσων Προπαρασκευής Στοιχείων Η/Υ του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και στους Κλάδους ΔΕ4 Βοηθών Προγραμματιστών Η/Υ, ΔΕ5 Χειριστών Η/Υ και ΔΕ6 Χειριστών Μηχανών Προπαρασκευής δεδομένων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

στ) Στον Κλάδο ΔΕ Τυπογραφίας και στις οικείες ειδικότητες οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΔΕ7 Τυπογραφίας και ΔΕ8 Φωτοεκτυπωτών - Βιβλιοδετών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

ζ) Στον Κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΔΕ8 Τηλεφωνητών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο ΔΕ14 Τηλεφωνητών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

IV. Στους Κλάδους της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται:

α) Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών οι υπάλληλοι των μέχρι τώρα Κλάδων ΥΕ1 Κλητήρων και ΥΕ2 Χειριστών Πολυγράφου του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και της Γ.Γ. ΔΕΚΟ και του Κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο ΥΕ1 Κλητήρων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

β) Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του μέχρι τώρα Κλάδου ΥΕ4 Καθαριστριών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και της Γ.Γ. ΔΕΚΟ και του μέχρι τώρα Κλάδου ΥΕ4 Καθαριστριών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο ΥΕ4 Καθαριστριών του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

γ) Στον Κλάδο ΥΕ Εργατών οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές θέσεις στον Κλάδο ΥΕ2 Εργατών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ.

2. Τυχόν υπηρετούντες μόνιμου υπάλληλοι επιπλέον των οργανικών θέσεων εντάσσονται κατόπιν αποφάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σε προσωρινές θέσεις των οικείων Κλάδων, οι οποίες συστήνονται με το παρόν και οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια μετά την, κατά οποιονδήποτε τρόπο έξοδο από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

3. Οι υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού που τοποθετούνται στη Γ.Γ. ΕΣΥΕ, θα απασχολούνται και σε εργασίες υπαίθρου για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 68

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται απ' αυτό καταργείται.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Οκτωβρίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**	ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ **Κ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ**
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ **Π. ΡΟΥΜΕΛΙΩΤΗΣ**	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ